

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги (далее – Центр) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- трудовой коллектив работников Центра в лице представителя;
- работодатель в лице директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора представить его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с содержанием до подписания трудового договора (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем Центра.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового

права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;
- 3) Положение о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других) работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги;
- 4) другие локальные акты Центра.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления:

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определённый срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Дополнительные условия определены частью 4 статьи 57 Трудового кодекса РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.5. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее,

чем за 2 месяца (ст. 74, 162 Трудового кодекса РФ).

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.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Центре с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива.

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

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

2.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данный Центр является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем, а также следующие принципы: преемственность групп, стабильность учебной нагрузки на протяжении учебного года, обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее 1 ставки, преимущественное право специалистов, имеющих более высокую квалификационную категорию.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, не укомплектованности группы.

Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 статьи 68 Трудового кодекса РФ).

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

3.2.3. При направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173—176 Трудового кодекса РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 Трудового кодекса РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Центра, по направлению Центра финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности один раз в пять лет. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных педагогических работников за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении его в должности с его согласия.

В случае несогласия с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ). По истечении указанного срока увольнение или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса РФ).

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

4.2. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала сокращения (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ) и сокращением численности или штата (пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ) производить с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты

ранее уволенных или подлежащих увольнению из Центра инвалидов.

4.6. При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования, предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Центра.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, имеют также: лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, (другие категории работников).

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

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 Трудового кодекса РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, учебным расписанием, годовым календарным планом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги.

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

5.3. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени исходя из нормативов оплаты труда для учреждений дополнительного образования и требований Трудового кодекса РФ. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объеме учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

5.3. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) (статья 60² Трудового кодекса РФ) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

5.6. Режим рабочего времени и отдыха сторожей определяется графиком сменности. График сменности доводится до сведения сторожей не менее, чем за три месяца до их введения в действие.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса РФ). Педагогическим работникам Центра - 42 календарных дня. Минимальная продолжительность отпуска инвалидов – 30 календарных дней. Несоввершеннолетним работникам полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день. (статьи 115, 267 Трудового кодекса РФ)

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса РФ).

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса РФ).

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

Сроки отпусков могут быть перенесены по семейным обстоятельствам: в случае предоставления санаторной путёвки, необходимости ухода за близкими родственниками и по другим причинам.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 Трудового кодекса РФ.

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

5.8. Педагогическому работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, после 10 летнего стажа работы.

5.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам:

5.9.1. Оплачиваемые за счет внебюджетных источников отпуска с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – от 3 до 5 рабочих дней.

5.9.2. Отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии 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;
- работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск сроком до 14 календарных дней в году.

•

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу Центра – в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, работа в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Работодатель несёт ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

6.2. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.3. Работодатель обязан производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размер и порядок индексации заработной платы утверждается решением Городской Думы города Калуги.

6.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Положением об отраслевой системе оплаты труда

руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (за исключением детских школ искусств, учреждений спортивной направленности), муниципального межшкольного учебного комбината муниципального образований «Город Калуга», утвержденным постановлением Городской Управы города Калуги от 03.02.2012. г. № 22-п.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях). Датами выплаты заработной платы являются 1 и 16 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы осуществляется посредством использования пластиковых карточек через банкоматы.

6.6. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений и удержаний в день выдачи заработной платы.

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

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.3. Оказывает из средств экономии фонда оплаты труда Центра материальную помощь работникам:

- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, родители, дети);
- в связи с продолжительной болезнью и приобретением дорогостоящих лекарств;
- другим случаям (по заявлению работника) и решению руководителя.

7.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- уходящим на пенсию по старости.

7.5. Выплачивает поощрительные выплаты из средств экономии фонда оплаты труда в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 лет и более старшего возраста, кратного пяти);
- с праздниками: День защитника Отечества, Международный женский день, профессиональными праздниками.

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

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

VIII. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает Почётной грамотой МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги, управления физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги и других вышестоящих организаций, выдаёт премию, награждает ценным подарком).

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых проступок был совершён.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Создать комиссию в обязательном порядке по охране труда.

9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Центра по охране труда на начало календарного года.

9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра.

9.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса РФ).

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

9.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

9.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.10. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.12. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.15. Один раз в полгода информировать коллектив Центра о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.16. Представитель трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива Центра;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Центра.

Х. ГАРАНТИИ

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

10.2. Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Работодатель обязан предоставить трудовому коллективу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 Трудового кодекса РФ).

10.5. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Центра.

10.6. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 Трудового кодекса РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса РФ).

10.7. Работники по их желанию могут создавать в Центре профессиональный союз, а также являться членами других профсоюзов. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или с профсоюзной деятельностью. В случае создания в учреждении профсоюза и выбора его представителей в профсоюзный комитет, работодатель заключает коллективный договор с профсоюзным комитетом.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

11.5. Направлять учредителю (собственнику) 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 Трудового кодекса РФ).

11.6. Представлять и защищать трудовые права работников Центра в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

11.10. Участвовать в работе комиссии Центра по охране труда и других комиссиях.

11.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

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

12.2. Работодатель и представитель трудового коллектива совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

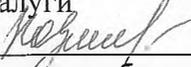
12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

**Приложение
к Коллективному договору
на 2024-2026 гг.**

От Работников:

Представитель трудового коллектива
МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда»
г. Калуги

 Л.В. Козинская
Протокол собрания трудового
коллектива № 1 от 11.01.2024г.

От Работодателя:

Директор МБОУ ДО «Центр
«Красная Звезда» г. Калуги

 К.Н. Буцева



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги
и советом трудового коллектива**

Администрация МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги и совет трудового коллектива МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2026 г.г. руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения
1.	Замена окон в спортивном зале	2026
2.	Косметический ремонт спортивного зала	2024 - 2026
3.	Установка системы вентиляции в спортивном зале и душевой	2024 - 2026
4.	Модернизация электрощитовой	2024
5.	Модернизация лестницы на 2 этаж	2025
6.	Медицинский осмотр сотрудников	2024 – 2026 ежегодно
7.	Обеспечение техперсонала спецодеждой (резиновые перчатки, х/б перчатки, халаты, косынки)	2024 – 2026 постоянно
8.	Обеспечение дезинфицирующими средствами	2024 – 2026 постоянно
9.	Косметический ремонт душевой	2024 - 2026
10.	Оборудование кабинетов учебной и офисной мебелью	2024-2026
11.	Аккарицидные мероприятия на прилегающей территории	1 раз в год с 2024 - 2026
12.	Испытание пожарных кранов на водоотдачу	2 раза в год 2024 - 2026
13.	Прохождение курсов по охране труда и ПБ.	2024 - 2026

14.	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и обучающихся.	2024 - 2026
15.	Аттестация педагогических работников по санминимуму (работники летнего лагеря)	2024 – 2026 1 раз в два года
16.	Проверка, опрессовка отопительной системы.	2024 – 2026 1 раз в год
17.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и обучающихся.	2024 - 2026 2 раза в год
18.	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	2024 - 2026
19.	Приобретение информационного стенда «Охрана труда»	2024
20.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	2024
21.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2024 – 2026 2 раза в год
22.	Замена осветительных приборов в помещениях Центра на светодиодные (до 100%)	2024-2026

Ответственный по охране труда

 Л. В. Козинская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г.Калуги

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов в области трудового законодательства и распространяются на всех лиц, являющихся работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г.Калуги (далее по тексту Учреждение).

1.2. В основе правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка Учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности сотрудников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения, или стажером.

1.6. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства.

1.7. В целях информирования знакомят нового работника с Правилами под роспись при поступлении на работу.

II. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- паспорт;

- диплом или иной документ о получении образования;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести все необходимые инструктажи по ТБ и ОТ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за 2 недели. По истечении указанного срока работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в ПФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Отвечает за ведение и предоставление в ПФР сведений о трудовой деятельности работников сотрудник Учреждения, выполняющий обязанности работника кадровой службы.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Учреждении может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения redstar121@bk.ru. При использовании электронной почты Учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Учреждения;
- ФИО директора или лица его замещающего;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности в Учреждении в форме электронного документа;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Каждый работник Учреждения образования имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда, на охрану труда, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском; для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью работника или его имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- на гарантии в случае безработицы и ликвидации Учреждения как самостоятельного юридического лица;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

4.3 Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.4 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке приказом МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г.Калуги.

Работник обязан:

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное и спортивное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.5. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного и воспитательного процессов.

4.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Своевременно делать необходимые прививки.

4.8. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

4.9. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен предоставить в кадровую службу все необходимые персональные данные, информировать кадровую службу о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

V. Основные права и обязанности администрации.

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- управлять и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- создавать совместно с другими работодателями организации для защиты интересов работодателей и вступать в такие организации;
- создавать условия труда, определяемые по соглашению с Учреждением;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения и иных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию органа общественной организации работников;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- производить полный расчет со всеми работниками Учреждения в установленные Трудовым законодательством сроки согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния Учреждения;
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, компьютерной техникой иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работы Учреждения и коллективов других учреждений дополнительного образования;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического

уровня и деловой квалификации; прохождение аттестации педагогических работников в установленные сроки; создавать условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

5.3. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещении и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Продолжительность труда и периоды отдыха определяются на основе действующей регламентации и законодательства о социально-трудовых отношениях.

6.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, локальными актами Учреждения и обеспечивается соответствующими приказами Учреждения.

Время занятий и окончания работы Учреждения устанавливается локальными актами Учреждения и обеспечивается приказом Учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

Для обучающихся устанавливается семидневная неделя для занятий и досуговой деятельности.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и учебными планами. Администрация Учреждения обязана организовывать учет рабочего времени педагогических работников.

6.4. Администрации Учреждения определяется график работы при пятидневной (40 часовой) рабочей неделе и устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается приказом Учреждения. График сменности объявляется работникам под роспись и размещается на видном месте не позднее, чем за три месяца до введения его в действие.

6.6. Администрация Учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.7. В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, с учетом графика работы сотрудников. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и

на это время отлучиться с места работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.8. Время отдыха работников Учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей.

Время отдыха работников Учреждения, помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье;

- еженедельно при шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день - воскресенье; для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и учебным планом суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графику работы;

- праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;

- очередные отпуска;

- дополнительные отпуска в соответствии с Коллективным договором.

6.9. В исключительных случаях, по приказу Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, сверхурочные работы допускаются. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.10. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 8.5 настоящих правил.

6.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.12. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- обязательный вызов работника администрацией;

- вызов в отдел социального обеспечения;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда любым видом транспорта в отпуск по семейным обстоятельствам;

- и другим случаям.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка. Продолжительность и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом занимаемой должности, требований трудового законодательства, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

6.15. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее, чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается непредоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.16. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, установленных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации Учреждения может быть предоставлен оплачиваемый за счет внебюджетных источников отпуск с сохранением средней заработной платы и отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, в соответствии с Коллективным договором, а также действующим законодательством о труде.

6.18. Педагогическому работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VII. Особенности регулирования труда дистанционных работников

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, иного вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно

(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, непосредственно связанной с трудовой деятельностью дистанционного работника (локальные нормативные акты, приказы (распоряжения) работодателя, уведомления, требования и иные документы, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись), дистанционный работник должен быть ознакомлен путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, с последующим ознакомлением в письменной форме, в том числе под роспись.

7.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

7.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.6. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается графиком работы по Учреждению на дистанционный период.

7.7. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.10. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.12. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 7.11., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 7.11., внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны выполнять требования администрации Учреждения в лице директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания и устные указания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю или при получении от него разрешения только при

наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.8.;

- распространение в Учреждении изданий, листовок, и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

8.4. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять в тайне всю информацию, носящую служебный характер, о которой ему стало известно в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в особенности способной нарушить конституционные права и свободы граждан.

8.5. В случае нарушения Устава Учреждения, Коллективного договора, настоящих правил, должностных инструкций и трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

В соответствии со ст. 81 ТК РФ прогулом считается отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены). Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.8. За каждый проступок может быть наложено директором Учреждения только одно дисциплинарное взыскание. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать в прокуратуру прошение о нарушении трудовой дисциплины на

рассмотрение коллектива.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.10. Работник знакомится с приказом Учреждения о применении дисциплинарного взыскания под роспись.

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

8.12. Администрация Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с советом трудового коллектива.

9.2. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- вручение Благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к почетным званиям или ведомственным, или государственным наградам.

X. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Запрещается:

- курить в здании и на территории учреждения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего

разрешения;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

10.3. Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование и оргтехнику по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.4. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник обязан перед уходом вернуть все оборудование, оргтехнику и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

10.5. Работник должен сообщать представителю администрации о любой рабочей ситуации, которая создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

10.6. С целью предупреждения опасности возникновения несчастных случаев каждый работник должен соблюдать технику безопасности и производственной санитарии, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VIII настоящих Правил.

10.7. Сотрудники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда в установленном порядке и в предписанные сроки.

10.8. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, представителей органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

XI. Оплата труда

11.1. Оплата труда работникам, ее размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты производятся в соответствии с Положением о видах и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий и других) работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр «Красная Звезда» г. Калуги на 2024-2026 г.г.

XII. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом по Учреждению с учетом мнения выборного органа трудового коллектива Учреждения.

12.2. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник, а также вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Положение
о видах и условиях выплат компенсационного и стимулирующего
характера (доплат, надбавок, премий и других) работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр «Красная Звезда» г. Калуги
на 2024 – 2026 г. г.
(новая редакция)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Городской Управы города Калуги от 03.02.2012 № 22-п «Об установлении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (за исключением детских школ искусств, учреждений спортивной направленности) муниципального образования «Город Калуга», Устава МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги, которые определили порядок установления отраслевой системы оплаты труда, виды и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий и других) работников МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда, повышения эффективности деятельности и усиления материальной заинтересованности сотрудников Учреждения.

1.3. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору постоянно или временно в Учреждении.

1.4. Целью данного Положения является определение работникам видов дополнительно оплачиваемых работ, условий, размеров доплат и надбавок, премирование работников и оказания им материальной помощи в пределах выделенных средств на оплату труда по Учреждению.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом Учреждения.

1.6. Дополнения и (или) изменения настоящего Положения могут быть приняты как в форме отдельных дополнений и (или) изменений, так и в новой редакции.

1.7. Фонд оплаты труда руководителя и работников Учреждения формируется из:

- средств на оплату окладов (ставок заработной платы) руководителя и работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из действующих штатных расписаний Учреждения на 01 января соответствующего финансового года с учетом изменения контингента обучающихся по состоянию на 1 сентября финансового года;

- средств на выплаты компенсирующего характера;

- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 35 % от средств на оплату окладов (ставок заработной платы).

1.8. Положение дифференцирует размеры доплат и надбавок в зависимости от объема и качества выполняемых работ, не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.9. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в течение календарного года, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением.

II. Выплаты компенсационного характера.

2.1. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам Учреждения устанавливаются доплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением носят обязательный характер.

2.3. Под выплатами, носящими компенсационный характер, в настоящем Положении понимаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы) за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

2.4. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.4.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере до 12 % от должностного оклада (ставка заработной платы). Конкретные размеры доплат устанавливаются работодателем по результатам аттестации рабочих мест, проведенной в соответствии с установленным порядком.

2.4.2. Доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 40 % от должностного оклада (ставка заработной платы) за каждый час работы в ночное время.

2.4.3. Доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, не менее чем в двойном размере. Оплата труда за указанный день должна исчисляться не только от должностного оклада, но и от всех ежемесячных дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат.

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.

2.4.4. Доплаты за сверхурочную работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере оклада (ставка заработной платы).

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

2.4.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей) в размере до 100 % от должностного оклада (ставка заработной платы).

2.4.6. Доплаты за расширение зон обслуживания в размере до 100 % от должностного оклада (ставка заработной платы).

2.4.7. Доплаты за увеличение объема выполняемых работ в размере до 100 % от должностного оклада (ставка заработной платы).

2.4.8. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере до 100 % от должностного оклада (ставка заработной платы).

2.4.9. Доплаты за выполнение обязанностей работника кадровой службы в размере до 50% от должностного оклада (ставка заработной платы).

2.4.10. Доплаты за выполнение обязанностей контрактного управляющего в размере до 50% от должностного оклада (ставка заработной платы).

2.4.11. Доплаты за заведование мастерской, кабинетом, спортивным, тренажерным и хореографическим залами в размере до 50 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

2.4.12 Доплата за счет средств от приносящей доход деятельности в размере до 50% от должностного оклада (ставки заработной платы).

2.5. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается на календарный год в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели. Размеры доплат оформляются приказом по Учреждению.

2.6. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2.7. Выплаты компенсационного характера выплачиваются работникам одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени, а также лицам из числа работников учреждения, выполняющих педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

III. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работников Учреждения в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат профессиональной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавки за ученую степень;
- доплаты (надбавки) отдельным категориям работников;
- надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы;
- премии и вознаграждения;
- другие выплаты.

3.3. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя:

3.3.1. Руководящим и педагогическим работникам Учреждения, имеющим ученую степень, устанавливаются надбавки в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.98. №17-ОЗ «О науке и научно-технической политике в Калужской области» в размере, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 22.08.1996. № 125-ФЗ «О высшем послевузовском профессиональном образовании»:

- 3000 рублей за ученую степень кандидата наук,
- 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

3.3.2. Отдельным категориям работников Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

3.3.2.1. Доплата до величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области для трудоспособного населения, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), выплачиваемая за счет всех источников (средств бюджета муниципального образования «Город Калуга», средств от приносящей доход деятельности, в том числе от платных образовательных услуг), ниже величины прожиточного минимума, - в размере разницы между месячной заработной платой и величиной прожиточного минимума.

Доплата производится по основному месту работы.

Работнику Учреждения, не отработавшему за месяц норму рабочего времени, доплата

производится пропорционально рабочему времени

3.3.2.2. Доплату заместителям руководителя и педагогическим работникам Учреждения:

- которым присвоено почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения, а педагогических работников – профилю выполняемой работы – в размере 3 000,00 руб. в месяц;

- которым присвоено почетное звание Российской Федерации, - в размере 1 500,00 руб. в месяц;

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения», отраслевым знаком «Отличник физической культуры и спорта», почетными знаками «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» и «За заслуги в развитии олимпийского движения в России», при условии соответствия вышеперечисленных наград – профилю Учреждения, а педагогических работников – профилю выполняемой работы – в размере 1 000,00 руб. в месяц.

Работникам Учреждения, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

Стимулирующие выплаты, установленные пунктами 3.3.1. и 3.3.2.2. настоящего Положения, выплачиваются по основному месту работы или по одному из мест работы по совместительству по выбору работника.

3.3.2.3. Надбавка молодым специалистам, принятым на работу в Учреждение, в течение пяти лет после окончания образовательного учреждения, устанавливается в размере 10% от базового оклада (базовой ставки заработной платы).

Выплата надбавки производится пропорционально отработанному времени и в соответствии с объемом отработанного времени.

В настоящем Положении под молодым специалистом понимается выпускник образовательного учреждения среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый на работу в Учреждение по должности, относящейся к ПКГ «Должности педагогических работников».

3.3.3. Надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы.

Основанием для оценки результативности деятельности работников Учреждения служит ежемесячный отчет о проделанной работе.

Отчет заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его отчета в Учреждении приказом руководителя создается *Комиссия об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера* (далее – Комиссия), состоящая из представителей администрации учреждения, представителей трудового коллектива.

Комиссия действует на основании настоящего Положения, утвержденного руководителем Учреждения

Результаты работы Комиссии оформляются *протоколами*, срок хранения которых - 5

лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не позднее 25 числа текущего месяца) работники передают в Комиссию отчеты о проделанной работе, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

Комиссия в установленные сроки проводит на основе отчетов о проделанной работе экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

Устанавливаются следующие сроки рассмотрения отчетов о проделанной работе:

- работники сдают отчеты о проделанной работе в Комиссию до 25 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 26-28 числа отчетного периода для составления экспертной оценки профессиональной деятельности каждого работника Учреждения. Результаты экспертной оценки оформляются в баллах за каждый показатель результативности и заносятся в *протокол заседания Комиссии* за отчетный период.
- На основании протокола заседания Комиссии в соответствии с установленным денежным весом одного балла (1 балл = 10% от должностного оклада (ставки заработной платы)) издается приказ руководителя Учреждения, который доводится до работников Учреждения под роспись.

3.3.3.1. Надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы для заместителей руководителя, бухгалтера и главного бухгалтера.

Критерии оценки эффективности труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности труда	Количество баллов
<i>Выплаты за важность и качество выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности</i>			
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора, КСП, КРУ, Ростехнадзора и др. проверяющих организаций	до 10
2.	Организация и планирование работы	2.1. Обеспечение бесперебойной работы учреждения. Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений, предупреждение аварийных ситуаций.	до 10
		2.2. Работа с нормативными документами учреждения. Разработка и утверждение нормативных актов, положений и т.д.	до 10
		2.3. Своевременное списание и постановка на учет материальных ценностей в рамках полномочий учреждения, своевременная подготовка документов для списания материальных ценностей, непригодных для дальнейшего использования.	до 10
		2.4. Наличие и выполнение программы энергосбережения	до 10

		2.5. Сохранность материально-технической базы учреждения.	до 10
		2.6. Наличие исправных приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы.	до 10
		2.7. Качественное ведение документации и отчетности на сайтах, электронных и бумажных носителях. Качественная и своевременная сдача отчетности.	до 10
		2.8. Качественное и четкое проведение инвентаризации.	до 10
		2.9. Своевременное обновление информации для сайта учреждения, других официальных информационных систем, отражающих информацию об учреждении.	до 10
<i>Дополнительные выплаты</i>			
3.		3.1. Организация и проведение работы по внедрению современных инновационных технологий и программ в работу учреждения.	до 10
		3.2. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		3.3. Ведение табеля рабочего времени на всех сотрудников учреждения.	до 10
		3.4. Организация и участие в социально-значимых акциях разного уровня.	до 10
		3.5. Качественное выполнение разовых работ, поручение по производственной необходимости.	до 10
		3.6. Наличие достижений учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (участие или призовое место в соответствующем конкурсе).	до 10
		3.7. Своевременная подготовка документов по смене электронной цифровой подписи для работы на сайте	до 10

***Критерии оценки эффективности труда
заместителя директора по учебно-спортивной работе***

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<i>Выплаты за важность и качество выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности</i>			
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний проверяющих организаций: Роспотребнадзора, Госпожнадзора, КСП, КРУ, Минобразования и др.	до 10
2.	Качество управления образовательным процессом	2.1. Выполнение муниципального задания за отчетный период по объему и качеству.	до 10
		2.2. Работа с нормативными документами учреждения. Разработка и утверждение нормативных актов, положений и т.д.	до 10
		2.3. Предоставление статистической отчетности учреждения в установленные сроки.	до 10

		2.4. Организация и подготовка учреждения к участию в конкурсах разного уровня.	до 10
		2.5. Организация и проведение открытых занятий и семинаров высокого качества, мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у родителей, обучающихся, общественности.	до 10
		2.6. Эффективность методической работы по углублению теоретического уровня и формированию практических умений педагогов в учебно-спортивном и воспитательном процессах, создание системы учета потребностей, возможностей обучающихся, изучение запроса родителей.	до 10
		2.7. Качественная организация работы органов самоуправления учреждения и выполнение решений педагогических и методических советов, эффективная работа творческих групп.	до 10
		2.8. Работа по организации Всероссийского комплекса «Готов к труду и обороне» в учреждении	до 10
3.	Информационная открытость учреждения	3.1. Наличие публичной отчётности учреждения Размещение, обновление информации на сайте учреждения, других официальных информационных системах, отражающих информацию об учреждении.	до 10
4.	Качество образовательной, воспитательной и социокультурной деятельности	4.1. Организация работы по включению обучающихся в социально-значимую деятельность, положительная динамика социальной активности обучающихся.	до 10
		4.2. Социальное партнерство с образовательными учреждениями города и области.	до 10
		4.3. Подготовка педагогов к проведению мастер-классов, участию в семинарах и конференциях разного уровня.	до 10
5.	Позитивная динамика инновационной деятельности	5.1. Реализация инноваций педагогов: - разработка и внедрение авторских программ; - участие педагогов в опытно-экспериментальной деятельности.	до 10
		5.2. Внедрение новых методик и разработок в образовательный процесс, организацию и проведение работы по внедрению современных инновационных технологий и программ в работу учреждения.	до 10
6.	Качество образовательных результатов	6.1. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ (по результатам анкетирования)	до 10
		6.2. Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы (по результатам аттестации)	до 10
<i>Дополнительные выплаты</i>			
7.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	7.1. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		7.2. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		7.3. Организация и участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		7.4. Ведение документации педагогических и методических советов, административных и производственных совещаний, протоколов заседания комиссий.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
Выплаты за важность и качество выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности			
1.	Соответствие деятельности учреждения, требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний проверяющих организаций: Роспотребнадзора, Госпожнадзора, КСП, КРУ, Минобразования и др.	до 10
2.	Управление финансово-бухгалтерским обеспечением учреждения	2.1. Своевременное размещение (обновление) информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru 2.2. Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов. Планирование и исполнение плана ФХД 2.3. Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для подведения итогов финансово-хозяйственной работы в учреждении и для вышестоящих организаций (доклады, таблицы, графики и т.д.) 2.4. Своевременное списание материальных ценностей в рамках полномочий Учреждения, своевременная подготовка документов для списания материальных ценностей, непригодных для дальнейшего использования 2.5. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (ежегодно по результатам годовой отчетности) 2.6. Своевременное предоставление расчетов к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период 2.7. Обеспечение полноты, достоверности и своевременности представления текущей отчетности и информации по отдельным запросам	до 10 до 10 до 10 до 10 до 10 до 10
3.	Работа в составе контрактной Службы	3.1. Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок 3.2. Своевременная подготовка технических заданий для осуществления закупок для нужд Учреждения по принадлежности вопроса 3.3. Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, отчетов, своевременное проведение процедур закупок 3.4. Своевременная подготовка и заключение контрактов (договоров) при осуществлении закупки	до 10 до 10 до 10 до 10
Дополнительные выплаты			
4.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	4.1. Оформление больничных листков 4.2. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности. 4.3. Организация и участие социально-значимых акциях различного уровня. 4.4. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10 до 10 до 10 до 10

Критерии оценки эффективности труда бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности			
1.	Соответствие деятельности учреждения, требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний проверяющих организаций: Роспотребнадзора, Госпожнадзора, КСП, КРУ, Минобразования и др.	до 10
Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы			
2.	Управление финансово-бухгалтерским обеспечением учреждения	1.2. Качественное ведение документации и оформление ее в соответствии с установленным порядком для хранения в архиве	до 10
		1.3. Своевременная оплата счетов поставщиков	до 10
		1.4. Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для подведения итогов в учреждении и для вышестоящих организаций (доклады, таблицы, графики и т.д.)	до 10
		1.5. Своевременное списание материальных ценностей в рамках полномочий Учреждения, своевременная подготовка документов для списания материальных ценностей, непригодных для дальнейшего использования	до 10
		1.6. Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	до 10
		1.7. Обеспечение полноты, достоверности и своевременности представления всех видов отчетности и информации по отдельным запросам	до 10
		Дополнительные выплаты	
3.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	3.1. Работа по охране труда и технике безопасности, ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		3.2. Участие в социально-значимых акциях различного уровня	до 10
		3.3. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10

3.3.3.2. Надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы для педагогических работников Учреждения.

Критерии оценки эффективности труда
инструктора-методиста

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности			
1.	Соответствие деятельности учреждения, требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний проверяющих организаций: Роспотребнадзора, Госпожнадзора, КСП, КРУ, Минобразования и др.	до 10
2.	Эффективность методического обеспечения образовательного процесса	2.1. Размещение, обновление информации на сайте учреждения, других официальных информационных системах, отражающих информацию об учреждении.	до 10
		2.2. Личное участие в экспериментальной работе, методическое сопровождение в разработке и внедрении педагогами авторских программ.	до 10
		2.3. Внедрение новых методик и разработок в образовательный процесс, организацию и проведение работы по внедрению современных инновационных технологий и программ в работу учреждения.	до 10
		2.4. Своевременность оформления документов по сопровождению учебно-спортивной деятельности (оформление разрядов, категорий, корректировка календарного плана массовых культурно-спортивных мероприятий и т.д.)	до 10
		2.5. Эффективность аналитической деятельности. Организация и проведение мониторинга оценки качества образования, отслеживание результативности образовательного процесса.	до 10
		2.6. Организация работы по включению обучающихся в социально-значимую деятельность, положительная динамика социальной активности обучающихся.	до 10
		2.7. Создание комфортных и эстетических условий, оформление предметной среды закрепленных учебных помещений с учетом санитарных норм.	до 10
		2.8. Популяризация детского творчества, здорового образа жизни среди жителей микрорайона, привлечение родителей к деятельности Центра.	до 10
		2.9. Работа по организации Всероссийского комплекса «Готов к труду и обороне» в учреждении	до 10
3.	Совершенствование профессиональной компетентности	3.1. Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами), участие в работе аттестационной комиссии, педагогических советов учреждения. Оказание методической помощи педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, региональном или федеральном уровнях.	до 10
		3.2. Социальное партнерство с образовательными учреждениями города и области.	до 10

		3.3. Организация и проведение открытых занятий, мастер-классов и семинаров высокого качества, мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у родителей, обучающихся, общественности.	до 10
		3.4. Наличие публикаций	до 10
Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы			
4.	Результативность в сопровождении педагогических кадров	4.1. Оказание методической помощи педагогам в подготовке обучающихся – победителей, призеров, дипломантов различных соревнований, конкурсов, конференций, выставок: - городских - областных - общероссийских - международных	до 10
		4.2. Оказание методической помощи педагогам в оформлении и подборе материалов для аттестации на первую или высшую категории.	до 10
		4.3. Использование ИКТ в образовательном процессе. Составление презентаций о деятельности учреждения.	до 10
Дополнительные выплаты			
5.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	5.1. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		5.2. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		5.3. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10

**Критерии оценки эффективности труда
инструктора по физической культуре**

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности			
1.	Соответствие деятельности учреждения, требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний проверяющих организаций: Роспотребнадзора, Госпожнадзора, КСП, КРУ, Минобразования и др.	до 10
2.	Высокое качество выполняемых работ	2.1. Привлечение жителей микрорайона к занятиям на уличных тренажерах	до 10
		2.2. Организация и проведение открытых занятий и семинаров высокого качества, мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у родителей, обучающихся, общественности.	до 10
		2.3. Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся и жителей микрорайона.	до 10

		2.4. Популяризация детского творчества, здорового образа жизни среди жителей микрорайона, привлечение родителей обучающихся к деятельности учреждения.	до 10
		2.5. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся и летнего оздоровительного периода.	до 10
		2.6. Проведение работы с обучающимися и воспитанниками общеобразовательных и дошкольных учреждений.	до 10
		2.7. Качественное выполнение решений педагогических и методических советов, эффективную работу в составе творческих групп.	до 10
		2.8. Выполнение и обеспечение санитарного состояния спортивного оборудования и инвентаря учреждения.	до 10
		2.9. Качественное ведение и своевременная сдача отчетной документации.	до 10
		2.10. Работа по организации Всероссийского комплекса «Готов к труду и обороне» в учреждении	до 10
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
3.	Результативность профессиональной деятельности	3.1. Положительная динамика участия жителей микрорайона в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях учреждения. Стабильность и рост качества физкультурно-оздоровительных мероприятий.	до 10
		3.2. Разработка и реализация проектов и программ.	до 10
		3.3. Наличие диагностической и аналитической работы.	до 10
<i>Дополнительные выплаты</i>			
4.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	4.1. Ремонт учебных пособий, учебного оборудования, спортивного инвентаря.	до 10
		4.2. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		4.3. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		4.4. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		4.5. Организация работы катка в зимний период.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
педагога дополнительного образования

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности			
1.	Организация проектной, исследовательской, соревновательной деятельности обучающихся	1.1. Подготовка обучающихся объединений - участников городских, областных, общероссийских и международных мероприятий: соревнований, конкурсов, выставок, конференций, семинаров и т.д.	до 10
2.	Высокое качество организации образовательного процесса	2.1. Выполнение плана-комплектования групп (начало учебного года).	до 10
		2.2. Организация и проведение открытых занятий и семинаров высокого качества, мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у родителей, обучающихся, общественности.	до 10
		2.3. Организация работы по включению обучающихся в социально-значимую деятельность, положительная динамика социальной активности обучающихся	до 10
		2.4. Создание комфортных и эстетических условий, оформление предметной среды закрепленных учебных помещений с учетом санитарных норм.	до 10
		2.5. Популяризация детского творчества, здорового образа жизни среди жителей микрорайона, привлечение родителей к деятельности объединений, активное участие в жизни учреждения.	до 10
		2.6. Освоение и применение в образовательном процессе здоровьесберегающих, информационных технологий.	до 10
		2.7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся и летнего оздоровительного периода.	до 10
		2.8. Проведение работы с обучающимися и воспитанниками общеобразовательных и дошкольных учреждений.	до 10
		2.9. Качественное выполнение решений педагогических и методических советов, эффективную работу творческих групп.	до 10
		2.10. Активное участие обучающихся объединений в жизни учреждения.	до 10
		2.11. Работа по организации Всероссийского комплекса «Готов к труду и обороне» в учреждении	до 10
3.	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	3.1. Участие в работе аттестационной комиссии, творческих и проектных групп, педагогических советов учреждения, наставническая работа.	до 10

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
4.	Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	4.1. Подготовка обучающихся объединений – победителей, призеров, дипломантов различных соревнований, конкурсов, конференций, выставок: - городских - областных - общероссийских, международных	до 10
		4.2. Положительная динамика результатов промежуточной и итоговой аттестации.	до 10
		4.3. Подготовка спортсменов – разрядников	до 10
Дополнительные выплаты			
5.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	5.1. Ремонт учебных пособий, учебного оборудования, спортивного инвентаря.	до 10
		5.2. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		5.3. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		5.4. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		5.5. Организация работы катка в зимний период.	до 10

3.3.3.3. Надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы для прочих категорий работников Учреждения.

**Критерии оценки эффективности труда
делопроизводителя**

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов. Неукоснительное выполнение предписаний проверяющих организаций	до 10
2.	Организация и планирование работы	2.1. Качественное ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.	до 10
		2.2. Качественное ведение архива.	до 10
		2.3. Своевременное оформление документации в соответствии с нормативно-правовыми актами (приказы, письма).	до 10
3.	Информационная открытость учреждения.	3.1. Своевременное обновление информации для сайта учреждения, других официальных информационных систем, отражающих информацию об учреждении.	до 10

4.	Дополнительные выплаты	4.1. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		4.2. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		4.3. Качественное выполнение разовых работ, поручение по производственной необходимости.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
слесаря – сантехника

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Содержание территорий и имущества в соответствии с нормами СанПиН, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности.	до 10
		1.2. Интенсивность труда в условиях устаревшего состояния здания, систем водоснабжения и отопления и работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и оборудования.	до 10
2.	Дополнительные выплаты	2.1. Качественное выполнение разовых работ (побелка бордюров, стволов деревьев, обрезка сухих веток, покос травы, полив цветников и газонов, очистка наледи и сосулек с крыши учреждения, своевременное ограждение опасных участков территории), поручение по производственной необходимости.	до 10
		2.2. Обслуживание здания и сооружений и сетей в экстренных (аварийных) ситуациях.	до 10
		2.3. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		2.4. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		2.5. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		2.6. Организация работы катка в зимний период.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Содержание территорий и имущества в соответствии с нормами СанПиН, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности.	до 10
		1.2. Интенсивность труда в условиях устаревшего состояния здания, систем водоснабжения и отопления и работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и оборудования.	до 10

		1.3. Качественное выполнение работ по ремонту мебели и оборудования, текущему ремонту зданий и сооружений, благоустройству территории.	до 10
		1.4. Качественное содержание пожарных эвакуационных выходов и лестниц, канализационных колодцев.	до 10
		1.5. Обслуживание здания и сооружений и сетей в экстренных (аварийных) ситуациях.	до 10
2.	Дополнительные выплаты	2.1. Большой объем выполняемых работ по сохранению имущества, по содержанию здания, сооружений и сетей, за выполнение и обеспечение санитарного состояния территории, помещений, оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН.	до 10
		2.2. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		2.3. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		2.4. Качественное выполнение разовых работ, поручение по производственной необходимости.	до 10
		2.5. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		2.6. Организация работы катка в зимний период.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
дворника

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Содержание имущества в соответствии с нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности.	до 10
		1.2. Качественная уборка и оформление помещений и территории, спортивной площадки, благоустройство территории, обеспечение санитарного состояния складских помещений, хозяйственного двора и т.д.	до 10
		1.3. Интенсивность труда в условиях устаревшего состояния здания, систем водоснабжения и отопления и работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и оборудования.	до 10
2.	Дополнительные выплаты	2.1. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		2.2. Обслуживание здания и сооружений и сетей в экстренных (аварийных) ситуациях.	до 10
		2.3. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		2.4. Наличие достижений учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (участие или призовое место в соответствующем конкурсе)	до 10
		2.5. Качественное выполнение разовых работ (побелка бордюров, стволов деревьев, обрезка сухих веток, покос травы,	до 10

		полив цветников и газонов, очистка наледи и сосулек с крыши учреждения, своевременное ограждение опасных участков территории), поручение по производственной необходимости.	
		2.6. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		2.7. Организация работы катка в зимний период.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
сторожа, вахтера

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Содержание помещений, территорий и имущества в соответствии с нормами СанПиН, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности.	до 10
		1.2. Интенсивность труда в условиях устаревшего состояния здания, систем водоснабжения и отопления и работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и оборудования.	до 10
		1.3. Качественное выполнение инструкций по антитеррористической безопасности и эксплуатации вверенного оборудования: - охрана пожарной сигнализации; - охрана наружного и внутреннего видеонаблюдения; - препятствование нахождению в учреждении посторонних лиц.	до 10
		1.4. Своевременное оповещение администрации и соответствующих органов о происходящих ЧП в учреждении.	до 10
		1.5. Качественное ведение журналов: - учета посетителей учреждения. - выдачи и принятия ключей под роспись сотрудникам учреждения.	до 10
2.	Дополнительные выплаты	2.1. Качественное выполнение разовых работ (побелка бордюров, стволов деревьев, обрезка сухих веток, покос травы, полив цветников и газонов, очистка наледи и сосулек с крыши учреждения, своевременное ограждение опасных участков территории), поручение по производственной необходимости.	до 10
		2.2. За обслуживание здания и сооружений, сетей в экстренных (аварийных) ситуациях.	до 10
		2.3. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		2.4. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		2.5. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		2.6. Организация работы катка в зимний период.	до 10

Критерии оценки эффективности труда
уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Содержание помещений, территорий и имущества в соответствии с нормами СанПиН, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности.	до 10
		1.2. Интенсивность труда в условиях устаревшего состояния здания, систем водоснабжения и отопления и работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и оборудования.	до 10
		1.3. Качественная уборка помещений учреждения	до 10
		1.4. Обслуживание здания и сооружений и сетей в экстренных (аварийных) ситуациях.	до 10
2.	Дополнительные выплаты	2.1. Качественное выполнение разовых работ (побелка бордюров, стволов деревьев, обрезка сухих веток, покос травы, полив цветников и газонов, очистка наледи и сосулек с крыши учреждения, своевременное ограждение опасных участков территории), поручение по производственной необходимости.	до 10
		2.2. Участие в социально-значимых акциях разного уровня	до 10
		2.3. Работа по охране труда, ПБ и ГОЧС, антикоррупционной деятельности, антитеррористической защищенности.	до 10
		2.4. Работа с общественными организациями, фондами, спонсорами по вопросам укрепления материально-технической базы учреждения.	до 10
		2.5. Организация работы катка в зимний период.	до 10

3.3.4. Премирование работников Учреждения производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Конкретные размеры премий с учетом личного вклада работника устанавливаются руководителем Учреждения с учетом результатов заседания Комиссии фиксированной суммой или в процентном соотношении от должностного оклада.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды премий:

- годовая (один раз в год);
- квартальные (один раз в квартал);
- разовые (за конкретные достижения).

Показатели для разовых премий

Категория работников	Наименование показателя	Премия в % от должностного оклада
<p>Заместитель директора по УСР</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективная реализация образовательной программы и воспитательной системы Учреждения. 2. Эффективная организация контроля (мониторинга) учебно-воспитательного и спортивного процессов в Учреждении. 3. Эффективная работа по сохранению контингента обучающихся (не менее 90%). 4. Эффективная работа с родительским комитетом по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении. 5. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся и летнего оздоровительного периода. 6. Организация и проведение городских, областных, общероссийских мероприятий, конференций, конкурсов, выставок: (городских – до 50%), (областных – до 70 %), (общероссийских – до 100%). 7. Своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году. 8. Повышение профессионального уровня (подготовка и переподготовка, участие в обучающих семинарах и профессиональных конкурсах, грантах, проектах, конференциях различного уровня). 9. Организация участия учреждения в городских и областных массовых мероприятиях: «День физкультурника», «Кросс нации», «Лыжня России», «Чемпионат города Калуги по эстафетному бегу на приз городского Головы», «День города» и т.д. 	<p>до 100 %</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p>
<p>Заместитель директора по АХР</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности, качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН. 2. Обеспечение качественного выполнения ремонтных работ. 3. Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году. 4. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения. 5. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов. 6. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона. 7. Организация своевременного прохождения медицинского осмотра сотрудниками учреждения. 8. Качественная организация и осуществление контроля работы технического персонала. 9. Повышение профессионального уровня (подготовка и переподготовка, участие в обучающих семинарах и профессиональных конкурсах, грантах, проектах, конференциях различного уровня). 	<p>до 100 %</p> <p>до 100%</p> <p>до 100 %</p> <p>до 100 %.</p> <p>до 100 %</p> <p>до 100 %</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p>

Главный бухгалтер, бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рациональное использование бюджетных средств. 2. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы учреждения. 3. Качественное ведение документации в соответствии с нормативными требованиями. 4. Повышение профессионального уровня (подготовка и переподготовка, участие в обучающих семинарах и конкурсах различного уровня). 5. Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности. 6. Эффективная работа по подготовке и сдаче годовой и квартальной бухгалтерской отчетности. 	<p>до 100% до 100% до 100% до 100% до 100% до 100%</p>
Инструктор - методист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективность методической работы по углублению теоретического уровня и формированию практических умений педагогов в учебно-спортивном и воспитательном процессах, создание системы учета потребностей, возможностей обучающихся, изучение запроса родителей. 2. Организация и проведение городских, областных, общероссийских мероприятий, конференций, конкурсов, выставок: (городских – до 50%), (областных – до 70 %), (общероссийских – до 100%). 3. Взаимодействие со средствами массовой информации г. Калуги 4. Эффективная работа с родительским комитетом по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. 5. Повышение профессионального уровня (подготовка и переподготовка, участие в обучающих семинарах различного уровня, повышение категории, в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, конференциях различного уровня). 6. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся и летнего оздоровительного периода. 	<p>до 100 % до 100 % до 100 % до 100% до 100% до 100%</p>
Педагог дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в городских и областных массовых мероприятиях (спортивные праздники, показательные выступления, «День физкультурника», «Кросс наций», «Лыжня России», «День защиты детей», чемпионат города по эстафетному бегу «Весенняя легкоатлетическая эстафета» и др.) не менее 10 участников. 2. Внедрение и использование передовых образовательных технологий. 3. Активная работа по сохранности контингента обучающихся объединения, секции (не менее 90%). 4. Наличие работы с родителями. Удовлетворенность учебным процессом и отсутствие обоснованных жалоб на качество образовательного процесса со стороны родителей, законных представителей по результатам анкетирования. 5. Распространение передового опыта (проведение мастер-классов, публикации и др.) 6. Повышение профессионального уровня (подготовка и переподготовка, участие в обучающих семинарах различного уровня, в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, конференциях различного уровня повышение категории). 7. Качественное ведение нормативной документации (журнал учета работы, заявления родителей обучающихся, медицинские справки, личные карточки обучающихся и др.). 8. Разработка и реализация проектов и авторских программ. 	<p>до 100% до 100 % до 100 % до 100 % до 100% до 100% до 100% до 100%</p>

Инструктор по физической культуре	1. Участие в городских и областных массовых мероприятиях (спортивные праздники, показательные выступления, «День физкультурника», «Кросс наций», «Лыжня России», «День защиты детей», чемпионат города по эстафетному бегу «Весенняя легкоатлетическая эстафета» и др.)	до 100%
	2. Полнота реализации календарного плана мероприятий физкультурно-массовой и спортивной работы с жителями микрорайона (ежемесячно).	до 100%
	3. Освоение и применение в физкультурно-массовой работе здоровьесберегающих, информационных технологий.	до 100%
	4. Повышение профессионального уровня (подготовка и переподготовка, участие в обучающих семинарах различного уровня, в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, конференциях различного уровня повышение категории).	до 100%
Учебно - вспомогательный и младший обслуживающий персонал	1. Систематическое качественное проведение генеральных уборок.	до 100 %
	2. Систематическое качественное проведение субботников по благоустройству прилегающей территории и поддержание их состояния в соответствии с требованиями СанПиН.	до 100 %
	3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 100 %
	4. Эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.	до 100 %
	5. Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году.	до 100 %
	6. Качественное обеспечение сохранности имущества.	до 100 %
	7. Проведение работы по внедрению современных инновационных технологий и программ в работу учреждения по эффективному делопроизводству.	до 100%

Размеры премий устанавливаются в соответствии с пунктом 3.3.4. настоящего Положения и в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда Учреждения.

Премии по результатам труда распределяются руководителем Учреждения на основании аналитической информации о показателях деятельности работников, с учетом мнения представительного органа Учреждения.

Премирование оформляется приказом по Учреждению с учетом личного вклада работника и мотивированного мнения представительного органа Учреждения.

Показатели премирования, условия по которым работники лишаются премирования, устанавливаются локальными актами Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения. При наличии у работника дисциплинарного взыскания квартальная премия уменьшается на:

- 1/3 – в случае объявления замечания;
- 1/2 - в случае объявления выговора.

Премирование производится работнику Учреждения в том случае, если работник состоит в трудовых отношениях не в период, за который выплачивается премия, а в момент выплаты премии.

3.3.5. К другим выплатам относятся:

3.3.5.1. Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников Учреждения:

- 50 лет со дня рождения – 7 000,00 руб.;
- 55 лет со дня рождения - 10 000,00 руб.;
- 60 лет со дня рождения и более старшего возраста, кратного пяти - 10 000,00 руб.;
- при увольнении по собственному желанию, в связи с выходом на государственную пенсию – 30 000,00 руб.

3.3.5.2. Выплаты к праздничным датам, профессиональным праздникам - 5 000,00 руб.:

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с настоящим Положением приказом по Учреждению с учетом личного вклада работника и с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения:

- надбавки и доплаты на календарный год;
- надбавки за определенный период времени и конкретный объем, и вид работ.

3.5. Надбавки могут уменьшаться или отменяться полностью при снижении качества работы.

3.6. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в пределах фонда стимулирования труда, утверждаемого в размере не менее 35% от средств на оплату должностных окладов (ставок заработной платы), а также экономии по фонду заработной платы. Экономия фонда оплаты труда определяется как разница между уточненной суммой средств, выделенных на оплату труда и суммой фактических расходов по бухгалтерскому отчету за 9 месяцев с учетом ожидаемых расходов за год.

На фонд стимулирующих выплат могут направляться средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе платных дополнительных образовательных услуг.

3. 7. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам одновременно с заработной платой.

IV. Выплата материальной помощи.

4.1. За счет экономии фонда оплаты труда, утвержденного Учреждением на соответствующий финансовый год, работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь работникам выплачивается в течение календарного года на основании письменного заявления работников и приказа по Учреждению.

4.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, родители, дети);
- в связи с продолжительной болезнью и приобретением дорогостоящих лекарств;
- другим случаям (по заявлению работника) и решению руководителя.

4.3. Материальная помощь выплачивается в индивидуальном порядке в размере не более одного должностного оклада,

V. Условия и порядок отмены и уменьшения размеров доплат и надбавок.

5.1. Виды и размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера могут пересматриваться в течение года.

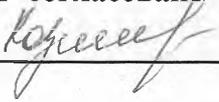
5.2. Доплаты и надбавки, установленные работникам в течение года, могут быть отменены или уменьшены по следующим основаниям:

№ п/п	Критерии, понижающие эффективность труда (заместителей руководителя, бухгалтера и главного бухгалтера)	Баллы (макс.)
1.	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса.	до (-10)
2.	За невыполнение (не своевременное выполнение) предписаний проверяющих организаций.	до (-10)
3.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах.	до (-10)
4.	Невыполнение муниципального задания.	до (-10)
5.	Неудовлетворительное ведение документации.	до (-10)

6.	Систематическое несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	до (-10)
7.	Нарушение норм техники безопасности и охраны труда.	до (-10)
8.	Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.	до (-10)
9.	Несоблюдение сроков заключения договоров.	до (-10)
10.	Несоблюдение сроков сдачи отчетности.	до (-10)
11.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.	до (-10)
№ п/п	Критерии, понижающие эффективность труда (педагогического персонала)	Баллы (макс.)
1.	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса.	до (-10)
2.	За невыполнение (не своевременное выполнение) предписаний проверяющих организаций.	до (-10)
3.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах.	до (-10)
4.	Невыполнение образовательной общеразвивающей программы.	до (-10)
5.	Неудовлетворительное ведение учебной документации.	до (-10)
6.	Порча имущества учреждения обучающимися объединения.	до (-10)
7.	Систематическое несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка участниками образовательного процесса.	до (-10)
8.	Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.	до (-10)
9.	Нарушение норм техники безопасности и охраны труда.	до (-10)
10.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.	до (-10)
№ п/п	Критерии, понижающие эффективность труда (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала)	Баллы (макс.)
1.	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса.	до (-10)
2.	За невыполнение (не своевременное выполнение) предписаний проверяющих организаций.	до (-10)
3.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах.	до (-10)
4.	Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.	до (-10)
5.	Порча имущества учреждения.	до (-10)
6.	Систематическое несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	до (-10)
7.	Нарушение норм техники безопасности и охраны труда.	до (-10)
8.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.	до (-10)

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке.

Принято общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО «Центр «Красная Звезда» г. Калуги 11.01.2024г., протокол № 1.

Положение разработано с учетом предложений представительного органа работников Учреждения и согласовано с уполномоченным лицом представительного органа Учреждения  Л. В. Козинская

«11» января 2024 года