Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Варгашинский Детско-юношеский центр»

Коллективный договор

На период с 02.01.2018г. по 02.01.2021г.
(указать срок действия не более трёх лет)

От работодателя:
_____ Н.Н.Дынникова
Ф.И.О. должность и подпись руково - дителя организации или уполномоченных им лиц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, учредительными документами организации и локальными нормативными актами)

От работников:
_____ Р.Ю.Чумадина
(Ф.И.О., выборная должность и подпись председателя первичной профсоюзной организации (профкома) или иного представителя, избираемого работниками, тайным голосованием.

М.п.

р.п. Варгаши

1. 0БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в 2018-2021г.г.
Коллективный договор правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в образовании и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.
Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ,"О занятости населения в Российской Федерации", Федеральных законах и иных нормативных правовых актах.
Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация МКУ ДО «Варгашинский Детско – юношеский центр» в лице ее директора Дынниковой Натальи Николаевны и коллектив работников ДЮЦ, которых представляет представитель трудового коллектива в лице Чумадиной Риммы Юрьевны.
Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.
В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников ДЮЦ, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.
Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определённой специальности, квалификации или должности, подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, Отраслевым тарифным и другими соглашениями и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной специальности, квалификации или должности, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательствами и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2. Трудовой договор заключается с работником в печатной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
4. Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.ст.60 ТК РФ

В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса РФ, в т.ч. режим работы, продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
5. Работодатель знакомит вновь принимаемого на работу работника с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, коллективным договором.
6. В случае определенные сторонами изменений условий труда, определенных сторонами трудового договора, работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменном виде не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ)
7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможного расторжения трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей, перечень имеющихся вакансий.
8. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:
- информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости:/за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения/; до сведения представителя трудового коллектива - не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников /персонально и под расписку/ - не менее, чем за 2 месяца до увольнения;
9. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников работник предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.
10. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.
При равной квалификации и производительности труда предпочтение в оставлении на работе отдается:
- семейным (при наличии двух и более иждивенцев);
- работникам, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- одиноким матерям или отцам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет;
- лицам пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- иным работникам предусмотренных трудовым кодексом

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
11. За женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

3.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3. Работодатель обязуется:

1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

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

3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173— 176 ТК РФ.

5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Режим рабочего времени, и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным планом работы Учреждения, утвержденных работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

Стороны коллективного договора признают и соглашаются, что работникам Учреждения в соответствии с 273ФЗ разрешается работа по совместительству.

2. Работодатель устанавливает режим работы Учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием. Работодатель устанавливает режим работы наиболее удобный для работы преподавателей Учреждения. График работы Учреждения вносится в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников, предусматривая свободные часы для их методической работы и повышения квалификации.

4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения. Объем учебной нагрузки работника превышающего 36 часов в неделю возможен в исключительных случаях и только с письменного согласия работника.

6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменногосогласия работника.Участие в мероприятиях, которые проводятся во внеурочное время, считать сверхурочной, работой, которая подлежит оплате, согласно действующему законодательству, либо по договоренности между работником и администрацией.

7. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха между занятиями (переменами).

8. Время простоя по причинам независящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя работника не оплачивается. Общим выходным днем является суббота , воскресенье.

9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и учетом мнения представителя трудового коллектива.В приказе работодателя указывается форма компенсации за работу - оплата в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. Работодатель обязуется вести учет переработок (ст. 99 ТК РФ).

10. Накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 час, в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, организуется по особому графику, который утверждается приказом руководителя. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Административно-хозяйственный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

12. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с обоюдного согласия работника и работодателя установлен суммированный учет рабочего времени.

13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 42 календарных дней, для остальных категорий работников - 28 календарных дней. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за двенедели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части и использован исключительно в каникулярное время. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

15. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск, сроком до 1 года в порядке и на условиях, установленным трудовым законодательством.

16. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

17. Включить в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.
18. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:
- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего профессионального образования примечание: продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством;
19. По желанию работника, по письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
- заключения брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5календарных дней;
- по семейным обстоятельствам - до 5календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка - до 5календарных дней;
Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в других случаях по заявлению работника.
-Работнику проработавшему в течение года без больничного листа предоставлять три оплачиваемых дня к очередному отпуску.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:
1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с новой отраслевой системой оплаты труда и устанавливается по результатам аттестации.
Тарифные ставки, оклады устанавливаются в соответствии с отраслевыми тарифами.
2. Выплата заработной платы и вознаграждения за труд выплачиваются дважды в месяц 25 числа текущего месяца – за первую половину и 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом – заработная плата(ст.136ТКРФ).
При совмещении должностей, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, производится доплата с учётом выполненных работ.
3. За работу в вечернее и ночное время, сверхурочно, в выходные и праздничные дни, оплата производится в соответствии с законодательством.
4. Месячная заработная плата работника, отработавшего полный рабочий месяц, не может быть ниже минимальной оплаты труда, установленной Федеральным законодательством Российской Федерации ст.133ТК РФ и прожиточного минимума для трудоспособного населения, утверждённого Курганской области.
5. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
6. Представитель трудового коллектива обязуется совместно с Работодателем:
-осуществлять контроль над своевременной выплатой зарплаты и правильностью её начисления;
-вносить изменения в действующее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ДЮЦ являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат). (Приложение №2,№3)

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель ТК обязуется:
1. Осуществлять общественный контроль за:

- соблюдением законодательства о труде;
- целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
- правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, стимулирующих выплат и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов /тарифных ставок/;
- требовать устранения выявленных нарушений.

9. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель совместно:

1. Обеспечивают выполнение в соответствии с ТК РФ, правил внутреннего распорядка, инструкций и предписаний по вопросам охраны труда, производственной санитарии в учреждениях образования. Заключают соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение №4).

2. Разрабатывают и утверждают порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников ОУ.

3.Проводят анализ травматизма работников отрасли и принимают меры по их устранению.

4 .Разрабатывают комплекс мер по созданию и соблюдению здоровых и безопасных условий труда и учебы в ОУ в соответствии с практическими рекомендациями "Об охране труда".

5. Заключают и обеспечивают выполнение соглашения по охране труда.

6. Проводят учебу по охране труда, организуют профилактическую проверку по предупреждению несчастных случаев в учебном процессе, принимают участие в их расследовании.

7. Организуют приемку и готовность учреждений образования к новому учебному году с оформлением соответствующих актов.

8. Проводят смотр по охране труда в ОУ.

9. Председатель трудового коллектива на местах совместно с представителями работодателя осуществляют контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением работодателя своих обязанностей.

10. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в кабинетах, низкой температурой и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспектора по охране труда ОУ вправе вносить представления в районную инспекцию труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

11. Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст.212 ТК РФ).

12. Сохраняют за работником место работы и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

13. Проводят в образовательном учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществляют работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии и комиссии по охране труда в обязательном порядке включают членов трудового коллектива.

14. Проводят со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.Организовывают инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем при необходимости.

15. Обеспечивают наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
16.Сохраняют место работы (должность) и средний заработок работникам учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
17. Проводят своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведут их учет, принимают меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-230 ТК РФ).
18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляют работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивают возникший по этой причине простой в размере 2/3 заработка.
19. Разрабатывают и утверждают инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с председателем трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).
20. Обеспечивают соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
21. Создают в учреждении комиссию по охране труда, ст.218ТК РФ
22. Обеспечивают в соответствии с медицинскими рекомендациями прохождение организованных бесплатных для работников и студентов педагогических специальностей медицинских осмотров (обследований), санитарного минимума с сохранением за работниками в этот период среднего заработка (ст.219 ТК РФ).

10.ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО- ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:
1. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работник
/примечание: размеры возмещения расходов должны быть не менее установленных Правительством РФ/.
2. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников отрасли.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллективный договор заключается на срок 3 года .
Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу.
Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период его действия.
2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.
3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами /их представителями/. Стороны, подписавшие договор:
- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже двух раз в год, если срок действия договора составляет 3 года/. Данный коллективный договор действителен в течение 3-х лет.
4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.
5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим

законодательством ст. 54 ТКР Ф,55ТК РФ.

6.Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 01 октября 2017года.

7.При структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях связанных с определёнными сторонами условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие дополнения и изменения.

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

9.Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

10.Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения «Работодателем» его положений, работники не выдвигают более повышенных требований по труду и социально - экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на «Работодателя» приостановлении работы (забастовку).

11.Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его и их представители в составе комиссии. При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

12.«Работодатель» и «Представитель работников» за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

Администрация обязуется:

1. В течение 3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников: в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации. Текст подписанного коллективного договора доводится до сведения работников в 3-х дневный срок.

2. Освобождать лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, отосновной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трех дней.

Приложение № 1

Правила

внутреннего

трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Варгашинский Детско-юношеский центр» (в дальнейшем - «ДЮЦ»), порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ДЮЦ.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать «эффективной организации работы ДЮЦ , укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям трудового коллектива, повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и председатель трудового коллектива ДЮЦ в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и коллективным договором.

2. Персонал учреждения и управление кадрами

2.1. С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления, а также в связи с регулируемыми законодательством различиями в социально-трудовых отношениях работники ДЮЦ подразделяются на категории:

- администрация — директор ДЮЦ ;
- педагогический персонал — методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы;
- технический персонал — уборщица служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, завхоз.

2.2.Работодателем для работников является «Варгашинский ДЮЦ» в лице его директора. Организация работы по подбору и расстановке кадров, а также по составлению и утверждению должностных инструкций находится в компетенции директора ДЮЦ. Все без исключения обязанности работника по отношению к работодателю определяются трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

2.3 Должностные инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. Типовая должностная инструкция разрабатывается для полностью совпадающих по своим основным параметрам (требования, ответственность, функциональные обязанности и т.п.) должностей. Индивидуальная должностная инструкция может разрабатываться самостоятельно или в виде дополнения (в качестве неотъемлемой части) к типовой. Любая

должностная инструкция должна быть утверждена директором.

2.4 В связи с особыми требованиями, предъявляемыми статусом ДЮЦ как образовательного учреждения, при приёме на работу руководящего и педагогического персонала работникам, как правило, устанавливается трёхмесячный испытательный срок в целях проверки их соответствия поручаемой работе кроме случаев, когда испытание не может быть установлено по закону (ст. 70 ТК РФ).

2.4. Руководящие и педагогические работники ДЮЦ регулярно проходят аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации регламентируются действующим законодательством и Положением об аттестации утвержденным в соответствии с уставом.

2.5. Администрация ДЮЦ создаёт условия для подготовки (включая самоподготовку), переподготовки и повышения квалификации персонала.

2.6. Обязательными условиями взаимовыгодного сотрудничества работника и ДЮЦ является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться интересами учреждения.

3. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения

3.1. Приём на работу в ДЮЦ осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Поступающий на работу работник проходит собеседование с директором ДЮЦ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация ДЮЦ имеет право предложить ему представить свою образовательную программу или план, резюме с указанием качеств и умений, прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ.

3.1.2. Поступающему на работу (до подписания трудового договора) представляются для ознакомления лицензия, свидетельство об аттестации и аккредитации ДЮЦ, локальные нормативные акты:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности;
- должностная инструкция.

3.1.3. Поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые (лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении);
- при необходимости подтверждения права на определённый разряд ЕТС или педагогический стаж - документы, подтверждающие это право (результаты

аттестации, докторская или кандидатская степень, копию трудовой книжки и т.п.);

- справку об отсутствии судимости. (ст. 65 ТК РФ)
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ)

3.1.4. Заключается (составляется и подписывается в двух экземплярах) трудовой договор, являющийся основанием приёма на работу. Первый экземпляр договора передаётся работнику, второй хранится у директора ДЮЦ. Работнику также выдаётся один экземпляр его должностной инструкции.Изменения существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и отражается в дополнительном соглашении.

3.1.5. Принимает на хранение трудовую книжку работника и его медицинскую книжку. С остальных документов снимаются копии, которые затем хранятся в личном деле сотрудника. Поступающий на работу сдаёт директору ДЮЦ свою фотографию (3х4 или 4х6 см) для оформления личной карточки. Трудовая книжка и личное дело директора ДЮЦ хранятся в Отделе образования Администрации Варгашинского района.

3.1.6.Новый сотрудник расписывается в том, что он:

- получил один экземпляр трудового договора;
- получил свою должностную инструкцию;
- ознакомлен с Уставом ДЮЦ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомлен с инструкциями по охране труда, правилами санитарии и противопожарной безопасности;
- ознакомлен с требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

3.1.7.Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.8. Директор ДЮЦ в пятидневный срок со дня приёма нового сотрудника на работу оформляет его личное дело, вносит запись в трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется в присутствии работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работника знакомят под роспись в личной карточке формы Т-2.

3.2Директор ДЮЦ вправе предложить новому работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.3. На время испытательного срока (или на первые 3 месяца работы в случае его отсутствия) вновь принятому руководящему или педагогическому работнику назначается куратор из числа коллег по работе. Куратор вводит нового сотрудника в курс дела, знакомит с рабочим местом и коллективом, историей и традициями учреждения, помогает освоиться в незнакомых условиях и ситуациях, составить программу (план работы), разъясняет права и обязанности, правила ведения документации, предлагает необходимые методические материалы.

3.4. В случае установления сотруднику при приёме на работу испытательного срока, он совместно со своим непосредственным руководителем намечает цели, составляет план работы на этот срок. Не позднее чем за 10 дней до его окончания работник сдаёт этот план вместе с отчётом о его выполнении (анализом) директору ДЮЦ, который даёт аргументированное заключение об успешном или неуспешном прохождении работником испытания. При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой «как не выдержавший испытание».

3.5. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника,

за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.**Ст 72.2.**

3.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий работы учреждения допускается изменение существенных условий трудового договора (место работы, наименование должности, конкретная трудовая функция, права и обязанности работника или работодателя, характеристики условий труда, льготы и компенсации, режим труда и отдыха, система оплаты труда, совмещение профессий, учебная нагрузка и т.п.). Об этом работник уведомляется письменно не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация письменно предлагает ему другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.7. Для педагогических и руководящих работников ДЮЦ дополнительная педагогическая работа в ДЮЦ с дополнительной оплатой не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

3.8. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных статьями 71, 77, 336 ТК РФ, на соответствующих основаниях. В любом случае день увольнения считается последним рабочим днём. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую и медицинскую книжки, произвести с ним полный расчёт по оплате труда. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге движения учета трудовых книжек. Личное дело работника хранится в ДЮЦ, в том числе после увольнения до достижения работником возраста 75 лет.

3.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех

рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки ;справка о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование ,о периоде работы у данного работодателя и другое).Копии документов ,связанных с работой ,должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.(ст.62ТК РФ)

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДЮЦ обязана:

- обеспечить соблюдение требований трудового законодательства, Устава ДЮЦ, коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- принимать меры по охране жизни и здоровья детей, профилактике травматизма и заболеваний;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, поддержки и развития творчества, профессионализма, современных и эффективных технологий в образовательном процессе и сопутствующих сферах деятельности;
- совершенствовать организацию труда и коллективного отдыха работников;
- укреплять и развивать социальное партнёрство, создавать условия для участия работников в управлении учреждением;
- обеспечить информирование работников ДЮЦ с трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании», нормами, правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, , а также локальным и нормативными актами ДЮЦ.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в совершенствовании всех сторон деятельности ДЮЦ.

4.3.Администрация ДЮЦ принимает меры по соблюдению Конвенции ООН о правах ребёнка.

4.4 В своей деятельности администрация ДЮЦ руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Уставом ДЮЦ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ДЮЦ, решениями Совета ДЮЦ, педагогического совета ДЮЦ, приказами и распоряжениями учредителя (отдела образования Администрации Варгашинского района), муниципальными нормативно-правовыми актами, а также традициями учреждения и стремлением совершенствовать его работу.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Все работники ДЮЦ обязаны:

• соблюдать действующее законодательство, «Федеральный закон «Об образовании в РФ», Устав ДЮЦ, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, соответствующие должностные инструкции, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

• работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, эффективно использовать своё рабочее время;

• поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, бережно относиться к имуществу ДЮЦ, эффективно использовать инвентарь, принадлежности, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду;

• незамедлительно сообщать руководству о случаях травматизма, утраты или порчи имущества ДЮЦ, нарушения настоящих Правил, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДЮЦ;

• посещать общие собрания трудового коллектива ДЮЦ;

• проходить в установленные сроки медицинский осмотр, иметь и сдавать директору надлежаще оформленную медицинскую книжку;

• иметь опрятный внешний вид, соответствующий нормам делового стиля;

• соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в отношениях с работниками ДЮЦ, учащимся учреждения и их родителями;

• воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности или подрывающих авторитет образовательного учреждения;

• дорожить доброй репутацией ДЮЦ, всячески способствовать её росту.

5.2. Работники, относящиеся к педагогическому персоналу ДЮЦ, обязаны:

• проявлять заботу о воспитанниках ДЮЦ, быть внимательными к их потребностям, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;

• знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребёнка, Федеральный закон «Об образовании»;

• стремиться к профессиональному росту, изучать передовой опыт, систематически повышать квалификацию, творчески относиться к своему делу;

• принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

• посещать заседания педагогического совета ДЮЦ, участвовать в его деятельности, неукоснительно и точно исполнять его решения;

• посещать совещания и выполнять принятые на совещании решения;

• нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей, отвечать за их воспитание и обучение;

• в начале учебного года разрабатывать программу своей работы на год, а в конце учебного года осуществлять ежегодный анализ её выполнения.

5.3.

ему в становлении и развитии личности, признавать и защищать его права;

• допускать на свои занятия представителей администрации (для изучения деятельности), вышестоящих организаций, методической службы, родителей (по согласованию с администрацией ДЮЦ).

5.4. Педагоги-организаторы обязаны:

-заранее тщательно готовиться к мероприятиям и проводить их на профессиональном уровне;

-разрабатывать сценарий мероприятия и один его экземпляр сдавать в методический кабинет; Педагоги дополнительного образования обязаны:

• разработать и создать пакет документов для своего объединения (положение об объединении, образовательную программу, правила внутреннего распорядка и техники

безопасности в помещении для занятий, расписание занятий), один экземпляр которого сдать в методический кабинет, второй предоставить директору, а третий иметь у себя;

• вести журнал учёта работы объединения в строгом соответствии с принятыми в ДЮЦ правилами ведения такого журнала;

• проводить аттестацию учащихся согласно соответствующему положению;

•проводить родительские собрания, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

• приходить на занятие за 15 минут до его начала с целью подготовки к занятию;

• заранее тщательно готовиться к занятиям и проводить их на профессиональном уровне, соответствующем своей квалификационной категории;

• уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и черты характера, помогать

Планирует и проводит массовые досуговые мероприятия.

- Разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок.

-Осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий.

- Проводит анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

-Взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

-Проводитанализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность.

-Разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству учреждения.

-Координирует и проводит контроль работы педагогов и объединений детей по одному или нескольким направлениям деятельности учреждения.

-Планирует и проводит совместно с методистом методическую работу и повышение квалификации педагогов по одному или нескольким направлениям деятельности учреждения.

-Проводит анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования по одному или нескольким направлениям деятельности учреждения.

- Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

- Содействует развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни.

- Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- Систематически повышает свой профессиональный уровень.

-.Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

-Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

-Соблюдает устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями, работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Руководящие и педагогические работники несут ответственность в

установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- качество реализуемых образовательных программ, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утверждённым учебным планом;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

5.7. Все работники ДЮЦ имеют право на:

- участие в управлении учреждением;
- проявление творческой инициативы, внесение предложений по улучшению работы учреждения и отдельных его подразделений;
- участие в коллективных делах ДЮЦ, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, проводимых администрацией и профсоюзным комитетом ДЮЦ;
- уважительное отношение и вежливое обращение со стороны коллег по работе, руководства ДЮЦ, детей и их родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащённое необходимыми для нормальной работы принадлежностями, инвентарём, оборудованием и материалами;
- совмещение профессий;
- объединение в профессиональные союзы, защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства.

5.8. Руководящие и педагогические работники ДЮЦ имеют право на:

- повышение разряда и категории в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ДЮЦ;
- получение методической помощи, рекомендаций и консультаций отдела мониторинга.
- 5.9. Педагогические работники имеют право на свободу выбора форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках своих образовательных программ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Администрация ДЮЦ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

6.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, находясь на своём рабочем месте. Если рабочее место (база работы) строго не определено в трудовом договоре, оно уточняется при тарификации работников. Рабочим местом работников, задействованных в проведении занятия или мероприятия ДЮЦ , считается место проведения этого занятия или мероприятия. Время следования работника с одного рабочего места к другому (или время следования с детьми с места сбора детей к месту прибытия и обратно) также включается в рабочее время. Кроме того, в понятие рабочего времени включается время выполнения работником непосредственных заданий руководства, независимо от места их выполнения. Допускается исполнение педагогическими и руководящими работниками своих обязанностей за пределами ДЮЦ, что также считается рабочим временем.

6.3. В соответствии с действующим законодательством работникам ДЮЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- для педагогического персонала — 36 часов в неделю (включая преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором,

должностной инструкцией и настоящими Правилами);

- для руководящего и технического персонала — 40 часов в неделю, кроме дворников и уборщиц, которым вместо продолжительности рабочей недели устанавливается площадь закреплённой для уборки территории согласно действующим нормативам.

6.4. Для педагогов дополнительного образования устанавливается нормируемая часть педагогической работы (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) — 18 астрономических часов в неделю, включая проводимые педагогами занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.5. Выходные дни работников ДЮЦ, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи (как правило, для работников, у которых продолжительность рабочего времени составляет более 36 часов в неделю) определяются графиком работы, утверждаемым директором ДЮЦ по согласованию с профкомом. Допускается применение гибких и свободных графиков работы. График работы объявляется работнику под роспись.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени всех работников сокращается на 1 час.

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

6.8. В нерабочие праздничные дни работники ДЮЦ могут привлекаться к работам, приостановка которых невозможна, или вызванным необходимостью обслуживания населения (ст.112 ТК РФ). Кроме того, привлечение работников ДЮЦ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит нормальная работа учреждения в целом или его отдельного подразделения (ст. 113 ТК РФ).

6.9. Педагогические работники, проводящие занятия (мероприятия) с детьми, обязаны встретить детей около раздевалки (или в другом обусловленном заранее месте) перед началом занятий (мероприятий), а по их окончании проводить детей до раздевалки (или до другого обусловленного заранее места) и проследить за их уходом.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или иной причине работник обязан при наличии возможности известить об этом администрацию или непосредственного руководителя как можно раньше.

6.11. В случае, когда объём нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДЮЦ при приёме на работу.

6.12. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагогического работника утверждается приказом директора ДЮЦ .

6.13. Работникам ДЮЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня — для администрации , педагогического персонала;
- 28 календарных дней — для технического персонала .

6.14. Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

6.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.16. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДЮЦ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.17. График отпусков составляется с учётом мнения работников и утверждается администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до него начала.

6.18. В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также по соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлен по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

6.19. Рабочее время педагогических работников устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г.№536

7. Организация и режим работы учреждения

7.1. В связи со спецификой ДЮЦ и в соответствии со ст. 112 ТК РФ (непрерывно действующая организация; работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения) в учреждении организуются дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни. К этим дежурствам привлекаются педагогические работники. График дежурств утверждается директором.

За шестичасовое дежурство в выходной день работнику предоставляется один день отгула. За шестичасовое дежурство в нерабочий праздничный день работнику предоставляется два дня отгула. Дни отгулов определяются по соглашению между работником и работодателем при условии сохранения режима занятий (т.е. для педагогов дополнительного образования и это, как правило, каникулярное время).

7.2. В каникулярное время при отсутствии занятий педагогические работники могут привлекаться администрацией к другой педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

7.5. Работникам ДЮЦ запрещается без разрешения администрации изменять расписание занятий ,продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.6. Изменение режима работы (расписания занятий) педагога производится по его заявлению, поданному не позднее ,чем за 3 дня до изменения, зафиксированным в книге распоряжений по ДЮЦ.

7.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев костюмированных мероприятий);
- громко разговаривать и шуметь (за исключением ситуаций, предусмотренных сценарием мероприятия, конспектом занятия);
- употреблять спиртные напитки и курить.

7.8. Посторонним лицам и родителям разрешается присутствовать в помещениях учреждения по согласованию с администрацией .

7.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии детей или родителей.

7.10. В помещении учреждения все работники и обучающиеся обязаны иметь сменную обувь.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- награждение почётной грамотой.
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

8.2. Поощрения объявляются в приказе по ДЮЦ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почётных званий.

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮЦ норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮЦ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся .

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать

указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его издания.

9.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета ДЮЦ, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома ДЮЦ - без предварительного согласия районного комитета профсоюза работников народного образования Варгашинского района.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев его увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в профком, комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор ДЮЦ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника, профсоюзного комитета или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.Охрана труда.

10.1. Администрация ДЮЦ обязана обеспечить:

• безопасность работников при эксплуатации здания ДЮЦ, а также соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

• приобретение средств индивидуальной защиты работников;

• режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

• недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний охраны труда.

10.2. Работник обязан:

• соблюдать требования охраны труда;

• правильно применять средства индивидуальной защиты;

• немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

• проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение и инструктажи по ОТ и ПБ.

Приложение № 2

Положение
об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Варгашинский Детско – юношеский центр»

Р.п Варгаши 2017.

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Варгашинский Детско – юношеский центр»(далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации с целью определения единых подходов к оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Варгашинский Детско – юношеский центр»(далее - учреждения), обеспечения заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда.

2. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатные расписания, тарификационные списки учреждений.

4. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

5. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).
Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителями учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.
Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

6. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также Положением,

пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

8. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

9. Тарифная ставка представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат. Тарифная ставка устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях почасовой оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат и устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях исполнения обязанностей по соответствующей штатной должности.

10. Тарифные ставки и оклады (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования по занимаемым должностям педагогических работников, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

11. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) приведены в приложении к Положению.

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

12. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности и рабочем поселке Варгаши;
- повышающий коэффициент за наличие ученой степени, государственных наград, почетного звания Российской Федерации или СССР;

В случаях когда работникам учреждений предусмотрено повышение тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

13. Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности и рабочем поселке Варгаши устанавливается в размере 0,25 к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников учреждений, работающих и проживающих в сельской местности и в рабочем поселке Варгаши.

Повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности и рабочем поселке Варгаши устанавливается следующим работникам Учреждения:

1. Руководители:

1.1. руководитель (заведующий) Учреждения;

1.2. заместитель руководителя (заведующего) Учреждения;

2. Специалисты:

2.1. педагог дополнительного образования;

2.2. педагог-организатор;

2.3. методист;

2.4. тренер-преподаватель.

14. Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, государственных наград, почетного звания Российской Федерации или СССР, применяется к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) педагогических работников учреждений, имеющих ученую степень, государственную награду, которым присвоены почетные звания Российской Федерации или СССР, при условии соответствия педагогических работников занимаемой должности.

Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, государственных наград, почетных званий Российской Федерации или СССР, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели квалификации	Основание для установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, государственных наград, почетных званий Российской Федерации или СССР
Наличие ученой степени	Доктор наук по профилю образовательного учреждения дополнительного образования детей или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,15
	Кандидат наук по профилю образовательного учреждения дополнительного образования детей или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,1
Наличие почетного звания	Почетные звания СССР, Российской Федерации «Народный...», «Заслуженный...» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	0,1
	Мастер спорта, гроссмейстер по шахматам (шашкам) (для педагогических работников, в том числе преподавателей физического воспитания)	0,1

15. Установление (изменение размеров) повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, государственных наград, почетных званий Российской Федерации или СССР, производится:
- при присуждении ученой степени, награждении государственной наградой - с даты присуждения ученой степени, награждения государственной наградой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при присвоении почетного звания - с даты присвоения почетного звания в соответствии с указом Президента Российской Федерации.
16. Педагогическим работникам учреждений, работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI Положения.
17. Педагогическим работникам учреждения, работникам учебно-вспомогательного персонала производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII Положения.

Раздел III. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения

18. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев.
19. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совместительства из других организаций.
20. Размер оплаты за один час педагогический работы определяется путем деления установленной тарифной ставки педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.
21. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.
22. Ставка почасовой оплаты определяется исходя из минимального размера тарифной ставки согласно приложению к Положению с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

Раздел IV. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя учреждения

23.Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).
24. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит включает в себя : оклада (должностной оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
25. К должностным окладам руководителя, его заместителей применяются повышающие коэффициенты, предусмотренные пунктом 12 настоящего Положения.
Размер выплат по повышающему коэффициенту руководителю учреждения, его заместителям определяется путем умножения оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.
Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), за исключением коэффициента, учитывающего работу в сельской местности и в рабочем поселке Варгаши.
26. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.
Конкретные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя устанавливаются в трудовом договоре.

27.Порядок и критерии выплат стимулирующего характера устанавливаются Отделом образования Администрации Варгашинского района (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем учреждения .
28. Руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.
29. Руководителю учреждения, заместителям руководителя производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

Раздел V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

30. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в соответствии с таблицей 3, без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Размеры окладов (должностных окладов) приведены в таблице 3 настоящего Положения:
Таблица 3

Разряд работ	**Размер оклада (должностного оклада), рублей**
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2248
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2472
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2585
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2810
5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3147
6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3371
7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3484
8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3596

31. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

32. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

Раздел VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

33. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам учреждений при наличии оснований для их выплаты.

34. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам учреждений устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

35. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя.
36. Работникам учреждений при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями
(районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
37. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
38. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
Размер выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочего места в размере 0,24 оклада (должностного оклада). Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.
Перечень должностей работников и размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором Учреждения.
39. Оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.
Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов от часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.
Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
40. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
41. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
42. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.
43. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в Курганской области устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
44. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

Раздел VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

45. Учреждение в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.
46. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения производится с учетом:
показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;
целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;
мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.
Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество работ.
47. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Раздел VIII. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей

48. К показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением:
1) численность работников;
2) количество воспитанников;
3) сменность работы.
49. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается по следующим показателям согласно таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество объединений, секций, кружков в Учреждении	Из расчета за каждые объединение, секцию, кружок	До 10
2	Количество работников в Учреждении	За каждого работника - дополнительно за каждого работника имеющего: первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона и иных спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	За каждый вид	До 15
4	Наличие актового зала в Учреждении	Более 50 мест	10 но не более 20

50. Учреждения относятся к I, II, III, IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определяемых на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения:

Таблица 5

№ п/п	Тип учреждения	Группа, к которой Учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I	II	III	IV
1	Муниципальные казенные учреждения дополнительного образования Варгашинского района, подведомственные Отделу образования Администрации Варгашинского района	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

51. Отнесение учреждений к группам по оплате труда руководящих работников осуществляется в следующем порядке:
1) группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года;
2) группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Отделом образования Администрации Варгашинского района на основании соответствующих документов, предоставленных руководителем (директором) учреждения, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения;
3) при наличии других показателей, не предусмотренных настоящим Положением, но значительно увеличивающих объем и сложность работы учреждения, суммарное количество баллов может быть увеличено Отделом образования Администрации Варгашинского района за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.
52. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается приказом Отдела образования Администрации Варгашинского района.
53. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся учреждения определяется по списочному составу обучающихся учреждения на начало учебного года.
54. Для определения суммы баллов за количество объединений, секций, кружков в учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава обучающихся по состоянию на 1 сентября.
55. За руководителем (директором) учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя (директора) учреждения, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел IX. Другие вопросы оплаты труда

56. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится по основаниям и в порядке, установленным локальным нормативным актом учреждения.
57. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников

муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования

«Варгашинский Детско – юношеский центр»

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимал-ный размер тарифной ставки, оклада (должност-ного оклада,	Для педагогических работников, имеющих среднее профессионально образование				Для педагогических работников, имеющих высшее профессионально образование			
		Без предъявлений требований к стажу работы	II квали-фикацион-ная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Без предъявлений требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
2 квалификационный уровень									
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель	5205	5465	5726	6246	7027	5986	6246	6767	7547
3 квалификационный уровень									
Методист	5310	5574	5841	637	7169	6107	6371	6902	7700

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения дополнительного
образования «Варгашинский « Детско – юношеский центр»

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
МКУ ДО
«Варгашинский Детско-юношеский центр»

р.п. Варгаши 2017 год

I.Общие положения

I.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Детско – юношеского центра в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

I.2.Положение регулирует порядок использования стимулирующей части фонда оплаты труда, включающей в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) .

1.3. Основными условиями, влияющими на размер поощрительных выплат, являются высокая результативность работы, качество, сложность и интенсивность труда, исполнительская дисциплина.

1.4 Стимулирующие выплаты начисляются за качество выполненных работ.

1.5. Все выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.6. В зависимости от общей суммы выделение фонда суммы 15% (пять тысяч) рублей составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, юбиляров.

1.7. Источниками формирования стимулирующих выплат являются фиксированная часть фонда стимулирования, средства экономии фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего периода, средства, высвобожденные в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года.

1.8. Распределение выплат стимулирующего характера производится комиссией, образованной на основании приказа директора ДЮЦ, с учетом мнения профсоюзной организации ежемесячно по педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

1.9. Руководитель ОУ, методисты, заведующий хозяйством предоставляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования. Педагогические работники помимо отчетов заполняют листы самоанализа с оценкой собственной деятельности по представленным критериям.

1.10. Размер стимулирующих выплат устанавливается в суммарном выражении ежемесячно для педагогических работников, административно-упрвленческого персонала по основной должности и внутреннему совместительству, для обслуживающего персонала.

1.11. Выплата стимулирующей части ФОТ производится ежемесячно.

1.12. На основании решения комиссии директор ДЮЦ издает приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. 13. Выплаты стимулирующего характера (премии) директору осуществляются работодателем в соответствии с Положением о стимулировании руководителей ОУ.

II.Условия премирования.

II.1.Педагоги – организаторы:

Педагога дополнительного образования:

Качество:

-учебно – воспитательный процесс:

Участие обучающихся в фестивалях, конкурсах, выставках соревнованиях, олимпиадах различного уровня;

Результативность участия обучающихся в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня ;

Организация исследовательской работы обучающихся;

Участие обучающихся в аттестации по итогам реализации образовательных программ;

-Повышение педагогического мастерства

Проведение мастер- классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, участие в конкурсах профессионального мастерства, различных мероприятиях, выступления на РМО ;

Разработка положений, буклетов, сценариев, удостоверений, составление грамот, применяемых в образовательном процессе.

Социальный

Привлечение в объединение трудных подростков;

Проведение мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающих;

Размещение информации в интернет ресурсах, СМИ;

Снижение заболеваемости.

Укрепление материально – технической базы

Создание оборудования;

Разработка положений, ведение протоколов, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;

исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов, отчетов);

выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

II.2.Методист по работе с педагогами:

Результативность методической работы-

Рост профессионального уровня педагогов;

Участие в инновационной и экспериментальной работе-

Разработка программ, участие в реализации программ

- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов, отчетов);
- выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

II.3. Заведующий хозяйством:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния здания, сооружений, оборудования территории;
- контроль за исправностью системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, вентиляции и др.;
- создание условий для эффективной работы сотрудников и детей;
- выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, производственной санитарии.

-За проявление инициативы и творческое отношение к работе

II.4.Уборщицы служебным помещений:

- качественная и своевременная уборка помещений;
- выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

-За проявление инициативы и творческое отношение к работе

II.5.Сторожа:
- обеспечение сохранности вверенного имущества;
- строгое соблюдение режима работы;
- выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
- За проявление инициативы и творческое отношение к работе

II.6.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:
- создание условий для осуществления учебно – воспитательного процесса
-самостоятельное, своевременное и качественное устранение технических , аварийных неполадок
-эффективность деятельности
-за проявление инициативы и творческое отношение к работе
-отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб со стороны родителей

III. Работникам, чей размер оплаты труда ниже минимального, устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты (доплаты) до минимального размера оплаты труда при условии, что данный работник полностью отработал месячную норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязательства)

V.Срок действия Положения
Срок действия «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» МКУ ДО «Варгашинский Детско – юношеский центр» - 5 лет.

Критерии	**Показатели**	**Расчёт показателя**	**Шкала**
<u>Педагог дополнительного образования</u>			
Качество учебно-воспитательного процесса	Участие обучающихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях, олимпиадах Международных, Региональных, Муниципальных уравнях **К – 1** 1 бал – 100 руб.	Количество обучающихся, принявших участие	3 чел. и более–100%-3бал. **Итого: К-1-3б-300руб**. 2 чел.-80%-4бал. **Итого: К-1-2б-200руб.** 1 чел.-60%-3бал. **Итого: К-1-1б-100руб.**
	Результативность, участие обучающихся в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах Международных, Региональных, Муниципальных уравнях **К –2**	Уровень конкурса	Международный Всероссийский -100%-3бал. **Итого: К-2-3б-300руб**. Региональный – 80%-2бал. **Итого: К-2-2б-200руб.** Муниципальный – 60%-1бал. **Итого: К-2-1б-100руб.**

	1 бал – 100 руб.		
	Организация исследовательской работы обучающихся **К – 3** 1 бал – 100 руб.	Количество обучающихся, принявших участие	А - 100%-3бал. **Итого: К-3-3б-300руб.** Б – 80%-4бал. **Итого: К-3-2б-200руб.** В – 60%-3бал. **Итого: К-3-1б-100руб.**
	Участие обучающихся в атистации по итогам реализации образовательных программ **К – 4** 1бал – 200 руб.	Количество обучающихся, получивших документ о дополнительном образовании	0,25 балла за каждого обучаемого
Повышение педагогического мастерства	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, участие в конкурсах профессионального мастерства, различных мероприятиях, Международных, Региональных, Муниципальных уравнях 1 бал – 200 руб.	Количество мероприятий Уровень мероприятий	5 мероприятий и более – 100% - 4бал. **Итого: П-1-1-4б-800руб.** 3 мероприятия – 80%-3бал. **Итого: П-1-1-3б-600руб.** 2 мероприятия - 60% - 2бал. **Итого: П-1-1-2б-400руб.** 1 мероприятие – 40%-1бал. **Итого: П-1-1-1б-200руб.** Международный, всероссийский–100% - 3б. **Итого: П-1-1-3б-600руб.** Региональный-80%-4бал. **Итого: П-1-1-2б-200руб.** Муниципальный-60%-2бал. **Итого: П-1-1-2б-400руб.**

	Организация и проведение массовых мероприятий **Д - 1** 1 бал – 300 руб.	Количество мероприятий Уровень мероприятий	3 мероприятия, и более-100%-2бал. **Итого: Д-1-2б-600руб.** 1-2 мероприятия-80%-1бал. **Итого: Д-1-1б-300** (Д-1-1) Региональный-80%-2бал. **Итого: Д-1-2б-600руб.** Муниципальный-60%-1бал. **Итого: Д-1-1б-300руб.**
Участие в инновационной и экспериментальной работе	Разработка программ, участие в реализации программ **Эм – 1** 1 бал – 300 руб.	Пилотная площадка Опытно-экспериментальная Внедренческая	1 бал. **Итого: 300 руб.** 1 бал. **Итого: 300 руб.** 1 бал. **Итого: 300 руб.**
Работа в комиссии для педагогов, педагогов-организаторов	Разработка положений, ведение протоколов, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда **Ф – 1** 1 бал – 200 руб.	Разработка положений Ведение протоколов Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	**Итого: Ф-1-1б-200руб.** (Ф-1-1) **Итого: Ф-1-1б-200руб.** (Ф-1-2) **Итого: Ф-1-1б-200руб.** (Ф-1-3)
	Разработка положений, буклетов, сценариев, удостоверений. Составление грамот, применяемых в образовательном процессе **П – 1 – 2** 1 бал - 200руб.	Количество.объём, качество	Разработка методических рекомендаций, положений, буклетов - 100% – 1бал. **Итого: П-1-2-1б-200руб.** Сценариев, учебных пособий, удостоверений – 80%-1бал. **Итого: П-1-2-1б-200руб.** Составление грамот –

			60%-1бал. **Итого: П-1-2-1б-200руб.**
Социальный критерий	Привлечение в объединение трудных подростков **С – 1** 1 бал – 200 руб.	Количество трудных подростков, детей группы социального риска	За каждого обучающегося без нарушений – 1 бал. **Итого: С-1-1б-200руб** Сняты с учёта – **2 бал.**
	Проведение мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающих **С – 1** 1 бал – 200 руб.	Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб со стороны родителей	Участие и результаты родителей и детей в конкурсах различного уровня (за каждое участие разово 1 бал) **Итого: С-1-1б-200руб**
	Размещение информации в интернет ресурсах, СМИ **С – 1** 1 бал – 200 руб.		За каждую информацию – **1 бал.** **Итого: С-1-1б-200руб** И так далее
	Снижение заболеваемости **Ст – 2** 1 бал – 100 руб.	Работа без больничных листов	Отсутствие больничного листа за год – 2 бал. **Итого: Ст-2-2б-200руб**
Укрепление материально – технической базы	Создание оборудования **М – 1** 1 бал – 200 руб.	Количество единиц оборудования и наглядных материалов	3 и более **Итого: М-1-б3-600руб.** 2 - 2 бал. **Итого: М-1-2б-400руб.** 1 – 1 бал. **Итого: М-1-1б-200руб.**
<u>Методист</u>			
Результативность методической работы	Рост профессионального уровня педагога **Р - 1** 1 бал – 200 руб.	Изменение уровня профессионального мастерства педагогов	Подготовка участников профессиональных конкурсов –2 бал. **Итого: Р-1-2б-400руб** Методическая поддержка в период прохождения аттестации

			– 2 бал. **Итого: Р-1-1б-200руб.**
Участие В инновационной и экспериментальной работе	Разработка программ, участие в реализации программ **Эм - 1** 1 бал – 300 руб.	Пилотная площадка Опытно-экспериментальная Внедренческая	1 бал. **Итого: 300 руб.** 1 бал. **Итого: 300 руб.** 1 бал. **Итого: 300 руб.**
Завхоз			
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий деятельности коллектива учреждения **З - 1** 1 бал – 100 руб. Обеспечение безопасных условий труда **З – 2** 1 бал – 100 руб.	Отсутствие аварийных ситуаций Отсутствие травм на производстве	1 бал. **Итого: З-1-1б-100 руб.** 1 бал. **Итого: З-2-1б-100 руб.**
Самостоятельное, своевременное и качественное устранение технических, аварийных неполадок	Оперативность выполнения заявок по устранению техническихнеполадок **Т – 2** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1 бал. **Итого: Т-2-1б-100 руб.**
Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб со стороны родителей	Работа без замечаний **О – 1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: О-1-1б-100 руб.**
Эффективность управленческой деятельности **За проявление инициативы и**	Исполнительская дисциплина **З -З** 1 бал – 100 руб.	Своевременное и качественное ведение документации	1 бал. **Итого: З-3-1б-100руб.**

творческое отношение к работе	За сложность выполняемых работ **Т -1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: Т-1-1б-100руб**
<u>Уборщица служебных помещений</u>			
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (мест личной гигиены) **У – 1** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1 бал. **Итого: У-1-1б-100руб**
Эффективность деятельности	Исполнительская дисциплина **У – 2** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1 бал. **Итого: У-2-1б-100руб**
За проявление инициативы и творческое отношение к работе	За сложность выполняемых работ **Т -1** 1 бал – 100 руб.		3 бал. **Итого: Т-1-1б-100руб**
Самостоятельное, своевременное и качественное устранение технических, аварийных неполадок	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок **Т – 2** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1 бал. **Итого: Т-2-1б-100руб**
Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб со стороны родителей	Работа без замечаний **О – 1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: О-1-1б-100 руб.**
<u>Рабочий по обслуживанию зданий</u>			

Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Высокое качество выполнения ремонтных работ **Т - 1** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1 бал. **Итого: Т-1-1б-100 руб.**
Самостоятельное, своевременное и качественное устранение технических, аварийных неполадок	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок **Т – 2** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1бал. **Итого: Т-2-1б-100 руб.**
Эффективность деятельности	Исполнительская дисциплина **Т – 3** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1бал. **Итого: Т-3-1б-100руб**
За проявление инициативы и творческое отношение к работе	За сложность выполняемых работ **Т -1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: Т-1-1б-100руб**
Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб со стороны родителей	Работа без замечаний **О – 1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: О-1-1б-100 руб.**
<u>Сторож</u>			
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса **Самостоятельное, своевременное и качественное устранение технических, аварийных неполадок**	Обеспечение санитарно-гигиенических условий деятельности коллектива учреждения **Ст – 1** 1 бал – 100 руб. Обеспечение безопасных условий труда **Ст – 2** 1 бал – 100 руб.	Отсутствие аварийных ситуаций Отсутствие травм на производстве Без замечаний	1 бал. **Итого: Ст-1-1б-100 руб.** 1бал. **Итого: Ст-2-1б-100 руб.** 1бал. **Итого: Т-2-1б-100 руб.**

	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок **Т – 2** 1 бал – 100 руб.		
За проявление инициативы и творческое отношение к работе	За сложность выполняемых работ **Т -1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: Т-1-1б-100руб**
Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб со стороны родителей	Работа без замечаний **О – 1** 1 бал – 100 руб.		1 бал. **Итого: О-1-1б-100 руб.**
Эффективность деятельности	Исполнительская дисциплина **О - 1** 1 бал – 100 руб.	Без замечаний	1 бал. **Итого: О-1-1б-100руб**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КРИТЕРИИ

оценки деятельности работников МОУ ДОД «ВАРГАШИНСКИЙ ДДТ»

Шкала	Размер проплаты в рублях	Период проплаты
К - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
К - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
К - 3	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
К - 4	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
П – 1 - 1	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
П – 1 - 2	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
С - 1	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
С - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
С - 3	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
М - 1	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
Б - 1	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
Г - 1	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
Д - 1	1 балл – 300 рублей	ежемесячно
Эм - 1	1 балл – 300 рублей	ежемесячно
Ф – 1	1 балл – 200 рублей	ежемесячно
Р - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Р - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Р - 3	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
З - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
З - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
З – 3	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
У - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
У - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Т - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Т - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Т - 3	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Ст - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
Ст - 2	1 балл – 100 рублей	ежемесячно
О - 1	1 балл – 100 рублей	ежемесячно

Приложение № 3

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

На период с « 01» сентября 2014 года Штат в количестве 16,33 шт.ед.

№ п/п	Должность	Разряд	количество штатных единиц	Должностной оклад	Заработная плата	Доплаты		Компенсац. выплаты	Итого заработная плата Стимулирующие выплаты		в том числе иные РМО	Стимулирующие выплаты за качество выполненных работ	15 % Уральский коэффициент	Всего зарплата в месяц
							за почетное звание							
1	Директор		1	18162,75	18162,75				18162,75	3632.55			3269.30	25064.60
2	Методист		1	11030,00	11030,00				11030,00				1654,50	12684,50
3	Педагог-организатор		3	9105,37	75847Э,710				25725,00				3858,75	29583,75
4	Педагог дополнительного образования		8.33	8779.74	73135.20			1051,14	76898,85				11534,83	88433,68
5	Уборщица	1	1	2248.00	2248.00				2248.00			5252,00	1125,00	8625,00
6	Сторож	1	1	2248.00	2248.00				2248.00			5252,00	1125,00	8625,00
7	Рабочий по обслуживанию зданий	2	0.5	2472.00	1236,00				1236,00			2514,00	562,50	4312,50
8	Заведующий хозяйством	3	0.5	3101,00	1550,50				1550,50			2199,50	562,50	4312,50
	Итого:		16.33	56942,12	138047,96	0.00	0.00	1051,14	139099,10	3632,55		15217,50	23692,37	181641,52

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
Утверждаю
Директор МКУ ДО ДЮЦ

« ___ » _____ 2017 г.
_____ Н.Н.Дынникова

Соглашение по охране труда.

1. **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Варгашинский Детско – юношеский центр».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Директор МКУ ДО «Варгашинский ДЮЦ».

2. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда на период 2017-2021 г.г.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие индивидуальные средства защиты

№ п/п	наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Количество на год	срок носки (мес.)
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	24
		Рукавицы комбинированные	шт.	4	12
		Сапоги резиновые	шт.	1	24
		Перчатки резиновые	шт.	6	12
6	Рабочий по обслуживанию зданий и	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	24

	сооружений				
		Рукавицы комбинированные	шт.	3	12
		Перчатки с полимерным покрытием	шт.	1	12
		респиратор	шт	1	12

План мероприятий
По улучшению и оздоровлению условий труда
В МКУ ДО «Варгашинский ДЮЦ» на 2017-2018г.г.

Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Единица учета	Колличество	Ответственный за выполнение мерипрятия	Срок выполнения	Планируемые расходы					Количество работающих,которым улучшены условия труда	
											всего	в т.ч. женщины
Утверждение и реализация плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда в Отделе образования	Информирование о состоянии условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты			Нефёдова О.Н.	В течении всего периода							
Обеспечение прохождения медосмотров и диспансериз	Оздоровление сотрудников	Зав.хоз		Нефёдова О.Н.	енжегодна							

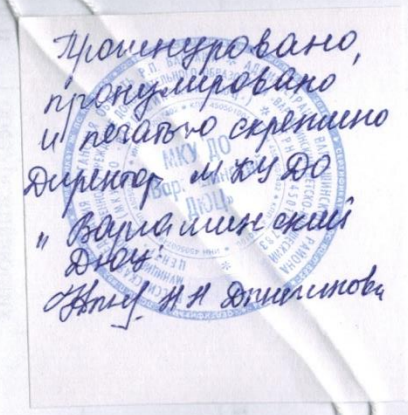
ации работников							
Обеспечение кабинетов аптечками и проверка соответствия их содержимого по списку и сроку	Оздоровление сотрудников			Нефёдова О.Н.	В течение срока		
Организация обучения сотрудников по ОТ электро- и пожаро безопасности	Безопасность			Директор Дынникова Н.Н. зав.хоз. Нефёдова О.Н.	В течение года		
Приобретение спецодежды для работников в ХТС	Соблюдение Трудового кодекса			зав.хоз. Нефёдова О.Н.	По срокам		
Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	Улучшение условий труда			Нефёдова О.Н.	В течение года		

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств,

условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

	числе: для мытья рук для мытья тела	загрязнением	дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Прошнуровано,
пронумеровано
и печатью скреплено
Директор МКУ ДО
"Варламинский
Дюц"
Н.Н. Дмитриева