

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Дом учащейся молодежи «Икар» городского округа Тольятти
на 2019-2022 годы**

Приняты
на общем собрании работников
Протокол № 7 от 28.10.2021

Юридический адрес организации: 445015, Российская Федерация, Самарская область,
г. Тольятти, ул. Носова, д.21

Работодатель: Директор Кирдянова Анна Александровна, телефон 45-02-52

Представитель работников – Акимова Ирина Александровна

Численность: 37 чел.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 02012019/5

от «30» ноября 2021 г.

Константинов Захария
(должность, Ф.И.О.) Н.Н

Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

В раздел 5. «Рабочее время и время отдыха» добавить пункт 5.84. следующего содержания:

«5.84. Работнику, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами предоставляется два оплачиваемых выходных дня при наличии сертификата о вакцинации и заявления от работника.»

Приложение к коллективному договору № 1 принять в новой редакции (прилагается).


Приложение к коллективному договору № 2 принять в новой редакции (прилагается).

Приложение к коллективному договору № 3 принять в новой редакции (прилагается).

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу со дня подписания их сторонами.

Председатель работников

Директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом учащейся
молодежи «Икар» городского округа Тольятти



И.А.Акимова
«29» октября 20 21 г.


А.А.Кирдянова
«29» октября 20 21 г.

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ ДО «Икар»
Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель  Е.А. Кинцель

СОГЛАСОВАНО
Представителем работников

 И.А. Акимова
28.10.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Икар»

А.А. Кирдянова
29» 10. 2021 г.

Приказ № 24-од от 29.10.2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодежи
«Икар» городского округа Тольятти (МБОУ ДО «Икар»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ ДО «Икар», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДО «Икар».

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса и досуговой деятельности.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ ДО «Икар».

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ДО «Икар».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБОУ ДО «Икар». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБОУ ДО «Икар». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами

Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

К реализации дополнительных общеобразовательных программ могут привлекаться лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в МБОУ ДО «Икар» является для Работника основной.

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при

переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- ознакомить его с положением о защите персональных данных;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, организации мероприятий по ГО и ЧС и другим правилам охраны труда.

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается

на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать

их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник МБОУ ДО «Икар» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник МБОУ ДО «Икар» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Икар», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, фиксировать время прихода и ухода с работы в журнале учета рабочего времени сотрудников;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над

повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБОУ ДО «Икар»;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с трудовой деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях МБОУ ДО «Икар»;
- по окончании рабочего дня сдавать ключи от закрепленных кабинетов дежурному сторожу-вахтеру;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и Уставом МБОУ ДО «Икар».

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц «5» и «20» числа, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения с 9.00 до 21.00 часов.

5.2. Начало занятий с 9.00, окончание не позднее 20.00. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

5.3 Для детей младшего и среднего школьного возраста разрешаются занятия до 20:00 только при условии сопровождения их родителями.

5.4 Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Дома по представлению педагогических работников с учетом пожелания учащихся, родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм и в соответствии с организационно-техническими возможностями Дома.

5.5 Заявление на изменение расписания и разовые переносы занятий подаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе (старшему методисту) не позднее, чем за 3 дня.

5.6. Во время проведения занятий в творческом объединении организуется перерыв, продолжительностью 10 мин.

5.7. Расписание занятий исчисляется в педагогических часах, а рабочее время педагогов в астрономических часах (Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536)

1 час педагогический 45 мин.

1 час педагогический для детей от 3 до 4 лет- 20 мин.

1 час педагогический для детей от 5 до 7 лет- 30-35 мин.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность рабочего времени работника определяется расписанием и утвержденными планами работы учреждения. Работодатель вправе в установленном порядке менять расписание или планы работы, исходя из педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Рабочий день старшего методиста, методистов, педагогов-организаторов устанавливается с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

Рабочий день административных работников и технического персонала устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Для работников обслуживающего персонала - сторожей-вахтеров вводится сменная работа. При сменной работе группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может соблюдена установленная для данной категории работников (сторожа-вахтеры) еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочего времени. Выходные дни сторожам-вахтерам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.8. В зависимости от плана работы на день по согласованию с Работодателем время начала и окончания рабочего дня и перерыва можно изменить.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.11. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи,

предусмотренные законодательством РФ.

5.14. Административно-педагогическим работникам разрешается в свое основное рабочее время совмещение педагогических часов.

5.15. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.16. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором по согласованию с представителем работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.21. Работнику, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами предоставляется два оплачиваемых выходных дня при наличии сертификата о вакцинации и заявления от работника.

6. Особенности регулирования труда дистанционных работников

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

6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее также в настоящей главе - работник).

6.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

6.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.13. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая статьи 312.3 ТК РФ) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.15. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.16. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

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

6.19. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.20. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой

функции дистанционно.

6.21. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.22. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.23. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.24. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

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

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

6.27. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.28. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.29. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

6.30. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.31. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

6.32. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

6.34. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.35. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.36. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

-указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

-список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

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

-порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

6.37.Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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

6.39. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.40. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми

для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- надбавки за высокие достижения в труде;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику. Курение в помещениях, на крыльце, и на прилегающей территории учреждения запрещено.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения при увольнении работника, являющегося членом профсоюза (п. 5 ст. 81, ст. 371 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ)

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (при наличии подтверждения медицинским заключением либо другими видами доказательств);

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

г) за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- за представление работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- за принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- за однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.6. Дисциплинарные взыскания накладываются приказом директора учреждения.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБОУ ДО «Икар», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников МБОУ ДО «Икар» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ ДО «Икар»

Протокол № 7 от 28.10.2021 г.

Председатель Е.А. Кинцель Е.А. Кинцель

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

И.А. Акимова И.А. Акимова

28.10.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО «Икар»

А.А. Кирдянова

«29» 10.2021 г.

Приказ № 9-ФКД от 29.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Икар» городского округа Тольятти

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «Икар» (далее Положение) регулирует вопросы оплаты труда работников МБОУ ДО «Икар» (далее - Учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 протокол №13, приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 №216н (в ред. от 23.12.2011 №1601н приказ Минздравсоцразвития РФ) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н (в ред. от 11.12.2008 приказ Минздравсоцразвития РФ № 718н) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н (в ред. от 12.08.2008 приказ Минздравсоцразвития РФ №417н) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р (в ред. от 14.09.2015 постановление Правительства РФ №973) « Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (в ред. от 20.02.2014 приказ Минтруда РФ №103н), Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 (ред. от 08.06.2021) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», Постановления администрации городского округа Тольятти от 26.09.2019 № 2578-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».

Наименования должностей служащих и профессий рабочих и квалификационных требований к ним соответствуют наименованиям и требованиям, утвержденным в постановлении Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 (в ред. от 20.12.2003 постановление Правительства РФ №766) « О порядке утверждения Единого тарифино-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (в ред. от 31.05.2011 приказ Минздравсоцразвития №448н РФ) « Об утверждении Единого справочника специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. При установлении должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти, руководителю Учреждения руководствуется настоящим Положением.

Должностные оклады работников Учреждений устанавливаются локальными актами учреждения в размере не менее чем установленные базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы настоящим Положением в рамках бюджетных, выделенных на эти цели.

1.4. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.5. Руководитель учреждения сроком на один учебный год утверждает штатное расписание учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. В соответствии с уставной деятельностью Учреждения при формировании штатного расписания используются наименования должностей служащих (профессии рабочих) в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

1.6. Оплата труда работников учреждения регулируется с учетом мнения представительного органа работников соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.7. Базовые должностные оклады (оклады) работников учреждения, а так же порядок изменения размера и срока базовых должностных окладов (окладов) работников Учреждения устанавливаются постановлением администрацией городского округа Тольятти.

1.8. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь.

1.9. Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору учреждения устанавливаются учредителем.

1.10. Установление заработной платы работников учреждения, в том числе надбавок и доплат к базовым должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое обеспечивает минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в пределах объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставленного в виде субсидии, за счет средств бюджетов различного уровня и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда учреждения;

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда.

Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов (окладов), ставок заработной платы всех работников учреждения в соответствии со штатным расписанием и компенсационных выплат, установленных трудовым законодательством.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения включает выплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

Конкретные размеры доли стимулирующей части в фонде оплаты труда учреждения регулируются локальными нормативными актами учреждения.

2.5. Порядок и условия распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения, направленных на оплату труда работников, осуществляющих предоставление платных услуг, выплаты стимулирующего характера и выплаты социального характера, устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами и коллективным договором учреждения.

3. Условия и порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

3.1. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

Заработная плата работника учреждения рассчитывается:

3.1.1. С учетом повышающих коэффициентов за квалифицированную категорию в следующих размерах:

1,1 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 – для педагогических работников, имеющих первую категорию.

3.1.2. С учетом повышающего коэффициента за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

3.2. Условия оплаты труда работника, в том числе фиксированный размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, конкретные трудовые функции, критерии оценки эффективности деятельности, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяются локальными актами учреждения и отражаются в трудовом договоре с работником учреждения, который оформляется с использованием принципов эффективного контракта.

Установление заработной платы работнику Учреждения относится компетенции Учреждения и регулируется его локальными актами.

Оплата труда работника Учреждения определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников учреждений устанавливаются руководителями учреждений в размере не ниже базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждений, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Увеличение (индексация) размеров базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждений производится в сроки и в размерах, установленных постановлением администрации городского округа Тольятти.

3.4. Заработная плата работника учреждения, за исключением педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя определяется по формуле:

$$ЗПр = ДОР \times Кзн \times Ккк + КВр + СВр, \text{ где}$$

ЗПр - заработная плата работника учреждения;

ДОР - должностной оклад (оклад) работника учреждения в соответствии с его профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

КВр - выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВр - выплаты стимулирующего характера;

Ккк - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Положения.

3.5. Расчет заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя учреждения производится исходя из недельной педагогической нагрузки по формуле:

$$ЗПптдо = ДОптдо \times Кзн \times Ккк / 18 \times УЧн + КВптдо + СВптдо, \text{ где}$$

ЗПптдо - заработная плата педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя;

ДОптдо - ставка заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

УЧн - учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и учебная (тренировочная) нагрузка тренера-преподавателя, установленная учреждением с

учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, физической культуры и спорта;

КВптдо - выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВптдо - выплаты стимулирующего характера педагогу дополнительного образования, тренеру-преподавателю.

Ккк - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Положения.

3.6. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, исходя из должностного оклада (оклада) каждой из должностей.

3.7. К иным обязательным выплатам относится надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

4. Порядок и условия назначения компенсационных выплат.

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

4.4. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

4.5. Компенсационные выплаты в виде доплаты осуществляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время, не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за выполнение работ различной квалификации.

- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией.

4.6. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств (интернет) и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

5. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера.

5.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам Учреждений производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты определяются локальными актами Учреждения, которые разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными ведомственными нормативными актами и рекомендациями.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы без учета иных выплат.

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

К выплатам стимулирующего характера помимо указанных выше выплат относится выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Конкретные виды стимулирующих выплат, порядок формирования и распределения устанавливаются локальными актами учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных учреждению на эти цели.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных локальным актом Учреждения.

5.5. Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждений устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с ведомственными нормативными актами и рекомендациями, разработанными на федеральном и региональном уровнях.

5.6. В случае экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

5.7. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

6. Порядок и условия назначения выплат социального характера.

6.1. Выплаты социального характера устанавливается локальным актом учреждения как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в фиксированной сумме.

6.2. К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь на лечение при длительном заболевании, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно);
- материальная помощь при тяжелом финансовом положении, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- материальная помощь в случае рождении ребенка, вступлении в брак (впервые);
- единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей).

6.3. Решение о предоставлении выплаты социального характера и ее размере принимается руководителем учреждения.

7. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

7.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, утверждаются постановлениями администрации городского округа Тольятти.

7.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения могут устанавливаться на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения. Конкретное процентное соотношение заработной платы данной категории работников регулируется локальным актом учреждения.

7.4. Выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера заместителей руководителя и главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с разделом 4, разделом 5 и разделом 6 настоящего Положения.

7.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 13.03.2017 № 874-п/1 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти».

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.10.2021 года.

8.2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда, принятое Общим собранием Протокол №6 от 27.08.21 г.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Общим собранием, утверждаются приказом директора и является неотъемлемой частью Положения.

8.4. Срок настоящего положения не ограничен.

**Размеры базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников
учреждения, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Наименование должностей	Уровень группы должностей	Квалификационный уровень	Размеры базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, руб./мес.
1	2	3	4	5
Руководители структурных подразделений	Заведующий отделом, структурным подразделением		1	7344
Педагогические работники	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый		1	15964
	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель		2	16170
	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор-методист		3	16374
	Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)		4	16578
Учебно-вспомогательный персонал	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	1		7595
	Младший воспитатель, дежурный по режиму	2	1	8170
	Диспетчер образовательного учреждения	2	2	8277
Общепромышленные должности служащих	Делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, секретарь-машинистка, статистик	1	1	5933
	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, техник, техник-программист, художник	2	1	6017
	Заведующий хозяйством, заведующий складом	2	2	6065
	Заведующий производством (шеф-повар)	2	3	6229
	Механик	2	4	6280

	Аналитик, бухгалтер, документовед, инженер, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по связям с общественностью, менеджер по продажам профконсультант, психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по защите информации	3	1	6809
	Бухгалтер 2 категории	3	2	6857
	Бухгалтер 1 категории	3	3	6906
	Ведущий инженер-программист (программист), ведущий инженер-технолог (технолог), ведущий инженер-электроник (электроник), ведущий системный администратор	3	4	6956
	Заместитель главного бухгалтера	3	5	7005
Общепрофессиональные профессии рабочих	Гардеробщик, горничная, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, курьер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, швея, кухонный рабочий	1	1	5664
	Механик по техническим видам спорта, оператор электронно-вычислительных машин, водитель автомобиля, повар, кондитер, слесарь-сантехник,	2	1	6027
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии	Бутафор, киномеханик, костюмер, машинист сцены, осветитель	1		5800
	Настройщик пианино и роялей	2	1	6027
Должности работников печатных средств массовой информации	Корректор	2	1	6027
	Дизайн, редактор	3	2	6857
	Главный редактор	4	3	11850
Должности работников культуры, искусства и кинематографии	Аккомпаниатор, ведущий дискотеки, руководитель кружка	среднее звено		5929
	Библиотекарь, библиограф, звукооператор, художник-декоратор	ведущее звено		7031
	Заведующий отделом (сектором) библиотеки, звукорежиссер, режиссер	руководящий состав		7832
Должности медицинских и фармацевтических работников	Медицинская сестра диетическая	средний медицинский и фармацевтический персонал	2	6364
	Медицинская сестра палатная		3	6567
	Старшая медицинская сестра		5	6730
	Врач-специалист	Врачи и провизоры	2	8802
	Санитарка	1	1	5664
Должности работников	Дежурный по спортивному залу	1	1	5933

физической культуры и спорта	Инструктор по адаптивной физической культуре, спортсмен-инструктор	2	1	6017
	Хореограф	2	2	6065
Должности работников внутреннего водного транспорта	Повар судовой	2	1	6027
	Боцман	2	2	6106
	Капитан самоходного судна (до 330 кВт), капитан-наставник	2	7	6515
Должности работников, должности которых не отнесены к профессиональным группам	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			5664
	Специалист по закупкам			5893
	Оператор котельной, оператор хлораторной установки			6027
	Специалист-техник по web			6065
	Водитель автобуса, водитель, боцман-наставник			6106
	Старший специалист по закупкам, контрактный управляющий			6110
	Специалист по охране труда, инженер по охране труда и технике безопасности, менеджер по продажам			6809
	Ведущий системный администратор			6956
	Главный специалист по охране труда и технике безопасности, ведущий специалист по технической поддержке, ведущий аналитик			7005
	Главный бухгалтер, главный инженер			9328
Заведующий обособленным структурным подразделением, лабораторией, заместитель руководителя (директора, заведующего)			11850	

ПРИНЯТО


Советом учреждения
Протокол № 9 от 27.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол № 6 от 27.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

 И.А. Акимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.09.2021 г № 7- фхд

Директор МБОУ ДО «Икар»

А.А. Кирдянова

06» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности МБОУ ДО «Икар» (далее – ОУ) по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением администрации г. о. Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», внесенными постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.09.2019 № 2578-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», постановлением администрации г. о. Тольятти от 26.02.2020 № 572-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», постановлением администрации г. о. Тольятти от 08.06.2021 № 2120-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н « Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»; Письмом Министерства образования и науки Самарской области от 25.03.2009 г. № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 г. № 8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность трудовом договоре», Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Икар», утвержденное от 06.09.2021 г., Уставом учреждения.

1.3. Основными целями введения стимулирующих выплат являются: повышение мотивации работников учреждения к качественному, эффективному труду; создание условий для привлечения специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда работников ОУ.

Задачи, которые предполагается решить посредством введения стимулирующих выплат:

- повышение эффективности и качества труда;
- повышение заработной платы работников учреждения;
- стимулирование работников учреждения к повышению профессионального уровня и внедрению инновационных образовательных технологий;
- привлечение молодых кадров.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения включает выплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), предусмотренные настоящим Положением.

2. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера.

2.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам учреждений производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты определяются локальными актами учреждения, которые разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными ведомственными нормативными актами и рекомендациями.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы без учета иных выплат.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

К выплатам стимулирующего характера, помимо указанных выше выплат, относится выплата за стаж непрерывной работы.

2.4. Конкретные виды стимулирующих выплат, порядок формирования и распределения устанавливаются локальными актами учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных учреждению на эти цели.

2.5. Выплаты стимулирующего характера в ОУ оценивают качественные результаты труда работников, и устанавливаются: по критериям качества выполняемых работ с применением оценок по бальной системе и за интенсивность и высокие результаты работы - в процентном отношении.

2.6. Размер выплат за качество выполняемых работ с применением оценок по бальной системе заполняется и рассчитывается в соответствии с критериями для каждой категории (должности) работников ОУ (Приложение №1 к настоящему Положению) за период оценивания принимается – квартал (календарный).

2.7. Для расчета и утверждения «стоимости» одного балла по бальной системе берется максимальное число набранных баллов по каждой категории персонала, приходящиеся на число работников по этим критериям показателей оценки качества труда. Для расчета «стоимости» одного балла - вычисляется сумма средств фонда стимулирующих выплат по каждой категории персонала соответствующая критериям этой категории оценки качества труда, делится на максимальное число набранных баллов, которое могли бы набрать работники этой категории по критериям. Сумма стимулирующей выплаты работнику рассчитывается путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

2.8. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентном отношении к сумме должностного оклада, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти, в соответствии с критериями для каждой категории (должности) работников ОУ (Приложение №2 к настоящему Положению) – которые работник набрал за период оценивания – квартал (календарный).

2.9. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы могут быть установлены на период – сентябрь и 4 квартал.

2.10. Стимулирующие выплаты могут быть установлены вновь принятым специалистам, в соответствии с требованиями положения, по критериям предъявляемым к данной должности.

2.11. Объем средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда, составляет не менее 10% фонда оплаты труда. В случае экономии фонда оплаты труда учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.12. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или их размер снижен на 30% (при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора), на 15% (при наличии дисциплинарного взыскания в виде предупреждения, замечания), в случаях:

- наличия случаев травматизма учащихся на занятиях, во время которых ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного работника;
- нарушения инструкций по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- в связи с нарушениями правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и профессионального поведения;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся;
- невыполнения в срок порученной работы;

- некачественного ведения документации (несвоевременное предоставление отчетов, некачественное выполнение документов, нарушение инструкций при заполнении журналов учета работы детского объединения и другое).

2.13. Снижение размера стимулирующих выплат или их отмена производятся на основании решения Совета учреждения, и оформляется приказом директора учреждения.

3. Премияльные выплаты.

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплата за непрерывность стажа работы.

3.2. Под итогом работы понимается: учебный год, финансовый год; по итогу работы в летний период; работа по итогу квартала, по итогу полугодия, по итогу девяти месяцев, так же итог работы по завершению какого либо проекта, гранта и иное.

3.3. Размер премии конкретного работника определяется в пределах общей суммы выделенных средств, но не более 200 % установленного работнику должностного оклада. Премии работникам Учреждения выплачиваются на основании приказов директора. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.

3.4. Выплата за непрерывность стажа работы устанавливается работникам учреждения разово при достижении порога непрерывности стажа:

- исчисляется при наступлении непрерывности 5 лет – в размере 25% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 10 лет – в размере 40% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 15 лет – в размере 60% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 20 лет – в размере 70% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 25 лет – в размере 85% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 30 лет, 35 лет и т.д. – в размере 100% к окладу (базовому должностному окладу).

3.5. Выплаты директору из стимулирующего фонда устанавливаются по представлению заместителя главы городского округа Тольятти на основании приказа учреждения.

4. Процедура определения и установления Комиссией ОУ размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

4.1. В целях определения и установления размера стимулирующих выплат в учреждении создается Оценочная комиссия (далее - Комиссия).

4.2. Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

4.2.1. В состав Комиссии могут входить: работники учреждения, выбранные на общем собрании работников учреждения, далее персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. При необходимости (отпуск, лист нетрудоспособности, увольнение), в состав комиссии могут быть внесены изменения,

путем выбора на общем собрании учреждения новых членов (на замену).

4.2.2. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.2.3. На первом ежегодном заседании Комиссии избираются председатель и секретарь. Председатель – организует работу Комиссии, созывает заседания и председательствует на них. Секретарь - ведет протоколы заседаний, оформляет и передает в Совет учреждения итоговый оценочный протокол.

4.2.4. Плановые заседания Комиссии проводятся ежеквартально в целях определения размера выплат стимулирующего характера работникам.

4.2.5. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов от состава Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование осуществляется открыто - поднятием руки. Заочное голосование не допускается. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.2.7. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

4.2.8. Итоговый оценочный протокол подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, не позднее дня, следующего за днем его оформления.

4.3. Работники учреждения в срок до 20 числа по окончанию каждого квартала, за 3 дня до начала отпуска предоставляют секретарю Комиссии листы эффективности (качества) работы в соответствии с критериями (*приложения №1,2*).

4.4. Работникам, не предоставившим в установленные сроки лист эффективности (качества) работы, стимулирующие выплаты не предоставляются.

4.5. На заседании члены Комиссии проводят анализ предоставленного материала, выставляют экспертные оценки и передают листы эффективности работников секретарю Комиссии для заполнения итогового протокола (*приложение №3*) не позднее 24 числа.

4.6. Комиссия не позднее 25 числа предоставляет в Совет учреждения итоговый оценочный протокол.

5. Регламент взаимодействия с Советом учреждения при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.1. Совет учреждения (далее – Совет) рассматривает на заседаниях и распределяет стимулирующие выплаты работников МБОУ ДО «Икар» на основании итогового протокола заседания Оценочной комиссии по распределению стимулирующих выплат, в пределах средств бюджета, выделенных на финансовый год на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.2. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся на основании рекомендаций Совета учреждения и оформляются приказом директора учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2021 года.

6.2. Признать утратившим силу Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДО «Икар», принятое Советом учреждения от 14.01.2021 г. №1.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Совета учреждения, утверждаются приказом директора и являются неотъемлемой частью Положения.

6.4. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового акта, регулирующего вопросы стимулирования работников МБОУ ДО «Икар».

Приложение №1
к Положению об установлении
стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»

**1. Критерии оценки качества
выполняемых работ с применением оценки по бальной системе**

№ п/ п	Критерии	Оцен ка в балл ах	Основания для расчета показателя (источник информации)	Само оцен ка	Экспер т- ная оценка
Заместитель директора по УВР					
1	Организация контроля по качеству выполнения муниципального задания (наполняемость учебных групп, посещаемость занятий, ведение Журналов учета работы педагогов и т.д.)	3	Информация АСУ РСО, контроль Журналов и др. подтверждающие документы		
2	Отсутствие нарушений требований ТБ, ППБ, Правил внутреннего распорядка со стороны подчиненных	2	Отсутствие нарушений		
3	Оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала	3	Приказы и др. подтверждающие документы		
4	Качественная организация работы с кадрами по курсовой подготовке	3	Наличие подтверждающих документов о курсовой подготовки педагогических работников		
5	Качественная организация сопровождения аттестации педагогических и иных работников	3	Приказы и др. подтверждающие документы		
6	Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы без замечаний к качеству	3	Отсутствие		
7	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов департамента образования и руководителя	3	Приказы и др. подтверждающие документы		
	Максимальное количество баллов	20			

Главный бухгалтер					
1	Качественная организация работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	3	Отсутствие предписаний		
2	Отсутствие просроченной дебиторской или просроченной кредиторской задолженности	3	Отсутствие, отчетность		
3	Выполнение плана ФХД учреждения за год. Эффективность планирования и расходования бюджетных средств	3	Без замечаний, своевременно		
4	Выполнение плана муниципальных закупок, размещение плана-графика, согласно требованиям 44-ФЗ, контроль его исполнения	3	Своевременное, документы по закупкам, АЦК-МЗ		
5	Своевременное и качественное предоставление документации, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с соблюдением сроков	3	Своевременное и качественное предоставление информации		
6	Отсутствие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	2	Отсутствие		
7	Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы, без замечаний к качеству, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины	3	Отсутствие		
	Максимальное количество набранных баллов	20			
Педагог дополнительного образования					
1	Результативность участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, проектной, исследовательской деятельности и т.д.: <i>За каждый диплом 1-3 степени на группу или одного участника (очное участие):</i> Городской уровень Областной уровень Всероссийский уровень и выше Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	0,5 1 1,5 1 0,5	копии наградных материалов		
2	Наличие положительных отзывов о реализации дополнительной общеобразовательной программы в Навигаторе дополнительного образования (не менее 50% обучающихся (родителей))	1	Данные навигатора дополнительного образования		
3	Активность участия детского объединения в общественно-значимых делах, мероприятиях, акциях: 1-2 мероприятия	0,5	Отчёты, фото, приказы		

	3 и более	1			
4	Эффективность работы, обеспечивающей взаимосвязь с родителями учащихся: Систематичность и разнообразие форм работы с родителями (просветительская работа, консультационная помощь, выставки, презентации результатов, привлечение к организации и участию в мероприятиях)	1	Отчёты, описание используемых форм, фото отчёты		
5	Создание условий информационной открытости: Создание и сопровождение группы объединения в социальных сетях Системность в обновлении информации на сайте ОУ Наличие собственного действующего блога или сайта	1 0,5 1,5	Мониторинг обеспечения открытости деятельности объединения		
6	Результативное очное участие в профессиональных конкурсах (за каждый диплом 1-3 степени): - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень и выше результативное зафиксированное очное участие в семинарах, конференциях, форумах: - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень и выше Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	0,5 1 1,5 0,5 1 1,5 1 0,5	Приказы, копии наградного материала		
7	Разработка и совершенствование УМК, обеспечивающего реализацию образовательной программы	1	предоставлены не менее 3-х метод разработок		
8	Эффективность работы по выявлению и поддержке одаренных детей. Внедрение индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ)	0,5	Наличие описания ИОМ и его результативности		
	Максимальное количество баллов	20			
<i>Педагог - организатор</i>					
1	Качественное организационно-методическое обеспечение массового мероприятия	1	Наличие положения, плана		

			подготовки, сценария, пресс и пост-релизов мероприятия в СМИ, соц. сетях		
2	Высокий уровень организации мероприятий различной направленности, благотворительных акций, конкурсов и т.д.), в том числе дистанционных	2	Итоги контроля зам. директора по УВР (ст. методиста), справка, отзывы		
3	Организация мероприятий с детьми различных категорий (детьми с ОВЗ, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	2	Приказ, сценарий, фото отчет		
4	Высокий уровень организации просветительской и профилактической работы с участниками образовательного процесса	2	Приказы, отчёты о проведении		
5	Качественная реализация программы «Каникулы» для учащихся в каникулярный период (своевременность планов и отчетов)	2	План работы, приказ, сценарий, отчеты, отзывы, справка зам. директора по УВР (ст. методиста)		
6	Уровень качества оформления документации (отсутствие нарушений сроков и форм сдачи отчетов и запрашиваемых материалов; соответствие представляемых документов требованиям содержания и форме документа)	1	Итоги контроля зам. директора по УВР (ст. методиста)		
7	Удовлетворённость потребителей услуг качеством проведения мероприятий	1	Отзывы, результаты опросов		
8	Активное (систематическое) участие в работе по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа учреждения, поддержка сайта учреждения, групп в социальных сетях	2	Наличие и доступность информации		
9	Реализация социально-значимых проектов: Участие в реализации Организатор проектных мероприятий	0,5 1	Приказ, сценарный план, отчёт		
10	Участие в конкурсах профессионального мастерства (за каждый диплом 1-3 степени):		копии наградного материала		

	- городской уровень - областной уровень - всероссийский и выше уровень	0,5 1 1,5			
	Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	1 1,5			
	Максимальное количество баллов	20			
Старший методист (методист)					
1	Разработка методической, научно-методической продукции (пособия, рекомендации, памятки и др.): До 3-х единиц 3 и более	1 2	Перечень методической продукции		
2	Создание элементов методической инфраструктуры: Подготовка и оформление инструктивно-методических материалов Ведение баз данных по различным направлениям деятельности Оперативная подготовка информации для размещения на сайте ОУ и социальных сетях	1 1 1	Итоги контроля администрации		
3	Высокий уровень организации и проведения методических мероприятий (семинары, научно-практические конференции, мастер-классы и т.д.)	2	Итоги контроля администрации, отзывы участников		
4	Методическое сопровождение педагогов ДО для участия в методических конкурсных мероприятиях на уровне: Городской Областной Всероссийский/международный Результативность очного участия: Победитель Призёр Результативность заочного участия: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	0,5 1 1,5 1 0,5 1 0,5	наличие дипломов, грамот, свидетельств		
5	Организация непрерывного образования педагогических работников: на консультативно-методическом уровне на информационно-методическом уровне	1 0,5	Планы, отчеты		
6	Активное участие в разработке и реализации актуальных для развития учреждения проектов и программ	1	Подтверждающие документы		
7	Уровень качества оформления документации (отсутствие нарушений сроков и форм сдачи отчетов и запрашиваемых материалов; соответствие	1	Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих		

	представляемых документов требованиям содержания и форме документа, разработка новых программ, аналитических справок и т.д.)		органов образования о нарушении сроков отчётности		
8	Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, проведение мастер-классов: очное заочное (дистанционное)	1 0,5	копии наградного материала		
9	Использование интернет-ресурсов: размещение материалов на сайте ОУ	1	Итоги контроля администрации		
	Максимальное количество набранных баллов	20			
Бухгалтер					
1	Предписания контролирующих органов об устранении нарушений и привлечении к ответственности, отсутствие нарушений и замечания в актах проверок	2	Отсутствие		
2	Качественная организация работы с документооборотом (в т.ч. электронным), своевременное и качественное предоставление отчетности	2	Своевременная, без замечаний		
3	Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы при условии поступления субсидий	2	Своевременная, без замечаний		
4	Наличие системности ведения документации, своевременное оформление документов соответственно номенклатуре дел ОУ подготовка для архива	2	Качественное системное ведение (без замечаний)		
5	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	2	Отсутствие		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
Заведующий хозяйством					
1	Организация обеспечения всех требований законодательства по санитарно-гигиеническим правилам и нормам, качественная организация и соблюдение техники безопасности труда в здании учреждения, без случаев производственного травматизма	1	Эффективная организация без замечаний, Отсутствие		
2	Организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	2	Экономия ресурсов в целом до 10%		
3	Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов,	1	Оперативность, Высокий, отсутствие		

	качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта учреждения		претензий администрации и работников		
4	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	1	Своевременное и полное исполнение		
5	Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, своевременное и качественное предоставление отчетной документации	1	Без замечаний, Приказы, Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих органов образования о нарушении сроков отчетности		
6	Подготовка к отопительному сезону, приемке учреждения, плановым проверкам	2	Качественная и своевременная		
7	Выполнение мероприятий по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям, по комплексной безопасности учреждения	1	Качественно и своевременно		
8	Оперативный и качественный уровень организации труда МОП	1	Высокий, систематический контроль за качеством работы МОП		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
Сторож-вахтер					
1	Качественное обеспечение антитеррористической безопасности, выполнение требований контрольно-пропускного режима (своевременная запись посетителей, соблюдение режима сменной обуви (бахилы) посетителями, строгое соблюдение пропускного режима в ОУ)	2	Качественное соблюдение требований, в полной мере		
2	Качественное обеспечение порядка на охраняемой территории (оперативное реагирование по срабатыванию АПС)	2	Без замечаний		
3	Качественное и оперативное ведение и содержание документации по дежурству	1	Своевременное, в надлежащем порядке		
4	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	1	В полной мере, без замечаний		
5	Обнаружение противоправных, незаконных, нарушающих порядок и спокойствие детей и персонала действий, в	1	Оперативное реагирование		

	том числе с помощью системы видеонаблюдения				
6	Обоснованные замечания со стороны администрации, сотрудников, родителей по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	2	Отсутствие		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
<i>Уборщик служебных помещений</i>					
1	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий помещений учреждения	2	Высокий уровень		
2	Проведение генеральных уборок с помывкой стен, окон, туалетов на убираемых площадях	2	Высокое качество, отсутствие замечаний		
3	Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения, сохранность)	1	Инвентарь целый, чистый, хранится в установленном месте		
4	Хранение и рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	1	Экономно, без замечаний		
5	Обоснованные замечания со стороны администрации, сотрудников, родителей по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	2	Отсутствие		
6	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	2	Качественное, без замечаний		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>					
1	Оперативность и качество выполнения заявок текущего ремонта	2	Выполняются качественно и оперативно		
2	Выполнение особо важных заданий, поручений администрации, предотвращение аварий (при наличии)	2	Оперативно Приказы		
3	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	2	Проводится систематически, качественно		
4	Обеспечение работы системы отопления, водоснабжения, канализации и водостоков учреждения	1	Бесперебойная работа всех систем снабжения		
5	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	2	Качественное, без замечаний		
6	Обоснованные замечания со стороны администрации, сотрудников, родителей	1	Отсутствие		

	по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка				
	Максимальное количество набранных баллов	10			
Дворник					
1	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	1	Соответствует нормам, без замечаний		
2	Поддержание территории учреждения в зимний период в не травмоопасном состоянии (своевременная и оперативная очистка дорожек и ступенек от снега и льда, посыпка их песком)	2	Качественное, безопасное, в надлежащем состоянии		
3	Проведение генеральных уборок на убираемой территории ОУ	2	Высокое качество, отсутствие замечаний		
4	Качественное содержание доступности выходов эвакуации из здания ОУ	2	Качественное, безопасное, в надлежащем состоянии		
5	Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения)	1	Инвентарь целый, чистый, хранится в установленном месте		
6	Обоснованные замечания со стороны администрации, сотрудников, родителей по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	2	Отсутствие		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
Специалист по кадрам					
1	Качественное и своевременное ведение документации по кадрам, поддержание её в надлежащем и актуальном виде	1	Качественное своевременное исполнение		
2	Качественное и своевременное предоставление статистической отчетности, отчетности в пенсионный фонд РФ, и другой отчетности	2	По представлению руководителя		
3	Замечания со стороны контролирующих органов по ведению уставной документации по учету кадров, связанной с ведением трудовой деятельностью работников	2	По представлению руководителя		
4	Участие в организации работы общественных органов, участвующих в управлении Дома	1	По представлению руководителя		
5	Обеспечение сохранности кадровых документов, оформление их в архив в соответствии с номенклатурой, строгое	2	Своевременное, качественное исполнение		

	соблюдение правил защиты персональных данных работников				
6	Организация работы по подготовке информации для сайта учреждения, по запросам других организаций (инстанций)	2	Своевременное и качественное предоставление информации		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
Звукооператор					
1	Качественное выполнение работ по световому и звуковому сопровождению при проведении мероприятий различного уровня в учреждении и вне его	2	Качественное, без замечаний		
2	Эффективная своевременная профилактическая работа осветительной и звуковой аппаратуры	3	Своевременное, качественное исполнение		
3	Разработка концепции звукового оформления, активность в решении учрежденческих задач	2	Качественное исполнение		
4	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	1	В полной мере, без замечаний		
5	Замечания и претензии со стороны сотрудников, администрации	2	Отсутствие		
	Максимальное количество набранных баллов	10			
Делопроизводитель					
1	Своевременное и качественное исполнение по соблюдению сроков исполнения документации	2	Качественное исполнение, без замечаний		
2	Оперативность по доведению информации, приказов распоряжений администрации до исполнителей, по подготовке информации по запросам департамента образования	2	Своевременное, качественное исполнение		
3	Ведение и сохранность баз данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование, своевременное архивирование	2	Качественное исполнение, без замечаний		
4	Качественная организация работы с номенклатурой дел, своевременная сдача в архив документов постоянного хранения	2	Качественное и оперативное исполнение		
5	Качественная работа по подготовке информации для сайтов об учреждении, по запросам других организаций (инстанций)	2	Своевременное, качественное предоставление информации		
	Максимальное количество набранных баллов	10			

**1. Критерии для определения стимулирующих выплат за интенсивность
и высокие результаты работы административно-управленческого персонала:**

Заместитель директора по УВР

№ п/п	Критерии	Система оценки работы	Само- оценка	Эксперт- ная оценка
1	Участие в исследовательской, инновационной деятельности учреждения (сетевые программы, проекты)	10%		
2	Активное участие в работе органов управления учреждением	10%		
3	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках.	15%		
4	Интенсивность и напряженность работы: - Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя и департамента образования, - Высокая результативность выполнения сложных и оперативных работ и достижение высоких результатов.	15%		
5	Активное участие в разработке нормативно-правовых документов ОУ	10%		
6	Высокое качество подготовленных к изданию и изданных методических, информационных, творческих материалов	15%		
7	Участие в конкурсных и методических мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета уровня: - Городской/региональный, - Всероссийский/международный.	5% 10%		
	Максимальное количество процентов	100%		

Главный бухгалтер

№ п/п	Критерии	Система оценки работы	Само- оценка	Эксперт- ная оценка
1	Активное участие в работе органов управления учреждением	10%		

2	Активное участие в разработке нормативно-правовых документов ОУ	15%		
3	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках.	15%		
4	Интенсивность и напряженность работы: - Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя и департамента образования, - Высокая результативность выполнения сложных и оперативных работ и достижение высоких результатов.	15% 10%		
5	Высокое качественное выполнение работы по экономической деятельности	10%		
6	Профессиональный рост и самообразование	10%		
7	Своевременное и качественное размещение информации об учреждении на федеральных сайтах в соответствии с законами РФ	15%		
	Максимальное количество процентов	100%		

2. Критерии для определения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов дополнительного образования:

№ п/п	Критерии	Система оценки работы	Само оценка	Экспертная оценка
1	Наличие у детского объединения звания «Образцовый коллектив»	5%		
2	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	15%		
3	Интенсивность и напряженность работы: (учитывается один из показателей) - Участие в исследовательской, инновационной деятельности учреждения (сетевые программы, проекты) на уровне города, области; - Участие в конкурсных и методических мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета уровня: городской, региональный, всероссийский/международный;	15%		

	<ul style="list-style-type: none"> - Результаты организации каникулярной занятости учащихся: Организация мероприятий (профильные отряды, смены, познавательные, профилактические мероприятия) - Участие в мероприятиях (учреждения, города, области и т.д.); - Активное участие в работе органов управления учреждением - Результативность организации проектной деятельности в объединении: - Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных на уровне города, области и направленных на взаимодействие с различными учреждениями и другое - Количество обучающихся, зарегистрированных на образовательной платформе «Маркетплейс» 15 и более 			
4	<p>Повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна» («Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации» http://neorusedu.ru/)</p>	5%		
5	<p>Привлечение внебюджетных средств: Получение грантов, Оказание платных дополнительных образовательных услуг (не менее 15 учащихся), Привлечение спонсорских средств.</p>	5% 5% 5%		
6	<p>Эффективность методической работы (учитывается один показатель)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка и эффективное использование инновационных технологий в обучении и воспитании; - Трансляция положительного педагогического опыта через публикации; - Разработка методической продукции в соответствии с требованиями. 	5%		
7	<p>Обобщение и очное распространение собственного опыта, профессионального мастерства и достижений через открытые занятия, мастер-классы, выступления на педагогических советах и др.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - городской уровень - областной уровень и выше 	5% 8%		

	Дистанционное (заочное) участие	2%		
8	Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, в том числе с использованием дистанционных технологий 1-3 чел 4 и более	3% 7%		
9	Наставничество Методическое сопровождение молодых специалистов при разработке методической документации/организации образовательного процесса/ участия в различных конкурсах	10%		
10	Организация наставничества обучающихся в объединении: - разработана программа наставничества/ создана база наставляемых обучающихся / сформирована база данных лучших практик в сфере наставничества обучающихся	5%		
	Итого	100%		

3. Критерии для определения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы:

Старший методист, методист, педагог-организатор:

№ п/п	Критерии	Система оценки работы	Само оценка	Экспертная оценка
1	Использование ресурсов социальных сетей: Участие в работе профессиональных сообществ	5%		
2	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	15%		
3	Интенсивность и напряженность работы: (учитывается один показатель) - Участие в исследовательской, инновационной деятельности учреждения (сетевые программы, проекты) на уровне города; - Активное участие в разработке нормативно-правовых документов ОУ; - Качественная подготовка документации на получение грантов, званий, наград, именных премий; - Активное участие в работе органов управления учреждением; - Участие в конкурсных и методических	15%		

	мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета на уровне города и выше, и другое;			
5	Активное участие в мероприятиях по реализации приоритетных национальных проектов: - Разработчик, участник реализации управленческих проектов; - Организатор мероприятий управленческих проектов.	5% 10%		
6	Наставничество. Методическое сопровождение молодых специалистов при разработке методической документации/организации образовательного процесса/ участии в различных конкурсах.	10%		
7	Высокое качество подготовленных к изданию и изданных методических, информационных, творческих материалов	5%		
8	Повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна» («Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации» http://neorusedu.ru/)	5%		
9	Привлечение внебюджетных средств: Получение грантов; Оказание платных дополнительных организационных услуг (не менее 20 участников); Привлечение спонсорских средств.	5% 5% 5%		
10	Трансляция положительного педагогического опыта через публикации /Разработка методической продукции в соответствии с требованиями	5%		
11	Обобщение и очное распространение собственного опыта, профессионального мастерства и достижений через открытые занятия, мастер-классы, выступления на педагогических советах и др.: - городской уровень - областной уровень и выше Дистанционное (заочное) участие	3% 5% 2%		
12	Эффективная организация масштабных мероприятий (акций, конкурсов, проектов и пр.) на городском уровне и выше	10%		
	Итого	100%		

3. Критерии для определения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы учебно-вспомогательного персонала:

Звукооператор, специалист по кадрам, делопроизводитель, бухгалтер, заведующий хозяйством.

№ п/п	Критерии	Система оценки работы	Само оценка	Экспертная оценка
1	Интенсивность и напряженность работы: - сохранность имущества ОУ, инвентаря, инструмента, оборудования ОУ (не выведение из строя); - оперативное реагирование на устранение каких-либо неполадок в работе, - оперативность выполнения срочных работ, особых поручений, в т.ч. за рамками нормированного рабочего времени.	15% 15% 15%		
2	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: участие в общественных работах, субботниках.	20%		
3	Своевременное исполнение запросов департамента образования	20%		
4	Организация качественной и оперативной работы по подготовке информации об учреждении (для размещения на необходимых сайтах (в информационных системах, базах)	15%		
	Итого	100%		

4. Критерии для определения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы младшего обслуживающего персонала:

Сторож-вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания.

№ п/п	Критерии	Система оценки работы	Само оценка	Экспертная оценка
1	Интенсивность и напряженность работы	20%		
2	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	20%		
3	Высокий уровень соблюдения требований ТБ, ОТ и оперативное реагирование на устранение нарушений	15%		

4	Качественное выполнение срочных и особых поручений администрации	30%		
5	Высокий уровень ведения и содержания в надлежащем порядке необходимой документации (графики, журналы, и т.п.)	15%		
	Итого	100%		

Приложение №3
к Положению об установлении
стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»

**Итоговая оценочная ведомость
для установления стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Самооценка	Экспертная оценка
	ИТОГО			

Председатель комиссии:

_____ / _____

Члены комиссии:

_____/ _____
 _____/ _____
 _____/ _____
 _____/ _____

Секретарь:

_____/ _____

Дата «__» _____ 20__ г.