

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

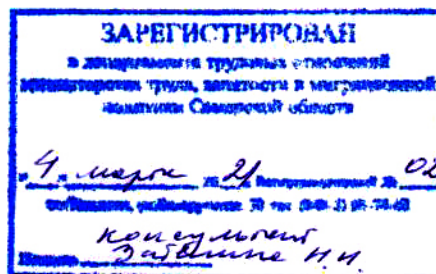
Протокол № 1 от 14.01.2021

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: 39 чел.



Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

Раздел 4. «Прием и увольнение работников», подпункт 4.3 дополнить следующим содержанием:

4.3. 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.

Раздел 4. «Прием и увольнение работников», подпункт 4.8 читать в следующей редакции

4.8. Лица, поступающие на работу в МБОУ ДО «Икар», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские и периодические осмотры в установленном порядке. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Раздел 4. «Прием и увольнение работников», подпункты 4.18, 4.19 исключить.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха добавить подпунктами 5.44.- 5.83 следующего содержания:

5.44. 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.

5.45. 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).

5.46. 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).

5.47. 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.

5.48. 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.

5.49. 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.

5.50. 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.

5.51. 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.

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

5.53. 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).

5.54. 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.

5.55. 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.

5.56. 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.

5.57. 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.

5.58. 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.

5.59. 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.

5.60. 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).

5.61. 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.

5.62. 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.

5.63. 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.

5.64. 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.

5.65. 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.

5.66. 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 Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

5.71. 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.

5.72. 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.

5.73. 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 первой 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.

5.74. 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).

5.75. 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.

5.76. 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.

5.77. 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.

5.78. 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.

5.79. 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.

5.80. 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.

5.81. 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.

5.82. 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.

5.83. 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 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

Приложение к коллективному договору № 2 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
« 14 » 01 20 21 г.



А.А. Кирдянова
« 14 » 01 20 21 г.



ПРИНЯТЫ
Общим собранием
работников МБОУДО «Икар»
Протокол № 1 от 14.01.2021 г
Председатель
 Е.А. Кинцель

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ № 2 -ФХД от 14.01.2021 г.
Директор МБОУ ДО «Икар»
А.А. Кирдянова



СОГЛАСОВАНО
Представителем работников
Акимова И.А.  14.01.2021 г

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

1. Общие положения

7.6 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».

7.7 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.

7.8 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».

7.9 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

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

5.81. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

2. Порядок приема и увольнения Работников

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

5.81. 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.

5.82. 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 Трудовым 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 Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового 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 уведомления 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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 не более 12 часов в неделю, остальные педагогические часы они ведут в счет своего личного времени.

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.

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 семнадцатым, двадцатым 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, доводятся до сведения всего коллектива 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. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

Советом учреждения
Протокол № 1 от 14.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1-ФХД от 14.01.2021 г

Директор МБОУ ДО «Икар»

А.А. Кирдянова



СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол № 1 от 14.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

Акимова И.А. [Signature] 14.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности МБОУ ДО «Икар» (далее – Учреждение) по распределению 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», 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

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 06.04.2020 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 учреждения.

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

7.10 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.

7.11 2.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к

должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы без учета иных выплат.

7.12 2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

6. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
7. выплаты за качество выполняемых работ;
8. 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.

7.13 2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных локальным актом учреждения.

2.5. Размеры стимулирующих выплат также устанавливаются в процентном отношении к окладам (базовым должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.6. Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются локальным актом в соответствии с ведомственными нормативными актами и рекомендациями, разработанными на федеральном и региональном уровнях.

2.7. Основанием для стимулирующих выплат служат результаты оценки эффективности (качества) работы работника за определенный период (месяц, квартал)

2.8. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определенный период времени (месяц), или на выполнение конкретного объема работ.

2.9. Стимулирующие выплаты могут быть установлены вновь принятым специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

2.10. 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.

2.11. Стимулирующие выплаты, надбавки, доплаты могут быть отменены или их размер снижен в случаях:

- наличие дисциплинарного взыскания - замечание, выговор;
- наличие случаев травматизма учащихся на занятиях, во время которых ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного работника;
- нарушение инструкций по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- в связи с неоднократными нарушениями правил внутреннего трудового распорядка;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) учащихся;
- не выполнение сроков порученной работы;
- некачественное ведение документации (несвоевременное предоставление отчетов, некачественное выполнение документов, нарушение инструкций при заполнении журналов учета работы детского объединения и другое).

2.12. Снижение размера стимулирующих выплат или их отмена производится на основании решения Совета учреждения и оформляется приказом директора учреждения.

3. Перечень критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат.

3.1. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования:

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
1. Эффективность учебно-воспитательной работы			
<p>Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.:</p> <p><i>За каждый диплом 1-3 степени на группу или одного участника (очное участие):</i></p> <p>Городской уровень</p> <p>Областной уровень</p> <p>Всероссийский уровень</p> <p>Международный уровень</p> <p>Дистанционное (заочное) участие:</p> <p>Победитель</p> <p>Лауреат/дипломант(2, 3 степень)</p>	<p>2%</p> <p>3%</p> <p>4%</p> <p>5%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>	<p>Приказы о направлении, копии наградных материалов</p>	<p>По итогам месяца (оценка суммируется)</p>
<p>Сохранность контингента учащихся в объединении в течение учебного года</p> <p>85-90%</p> <p>80-84%</p>	<p>10%</p> <p>5%</p>	<p>Данные мониторинга</p>	<p>По итогам квартала</p>
<p>Результативность учащихся в исследовательской и проектной деятельности (очное участие):</p> <p>Городской уровень</p> <p>Областной уровень</p> <p>Всероссийский уровень</p> <p>Международный уровень</p> <p>Дистанционное (заочное) участие:</p> <p>Победитель</p> <p>Лауреат/дипломант(2, 3 степень)</p>	<p>2%</p> <p>5%</p> <p>7%</p> <p>10%</p> <p>3%</p> <p>2%</p>	<p>Приказы об участии, копии наградных материалов.</p>	<p>По итогам месяца (оценка суммируется)</p>

Создание элементов образовательной инфраструктуры: Наличие оформленного кабинета (наглядность и системность размещения информации)	5%	Справка заместителя директора, результаты текущих проверок	По итогам квартала
Уровень освоения образовательной программы Доля учащихся, освоивших программу: Высокий уровень (81-100%) Средний (51-80%)	10% 5%	Анализ мониторинга образовательных результатов учащихся	По итогам квартала
Эффективность работы по выявлению и поддержке одаренных детей. Внедрение индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ)	5%	Наличие описания ИОМ и его результативности	По итогам квартала
Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ОВЗ, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации): 1-5 чел 6 и более чел	5% 10%	Индивидуальный план работы, отчёты	По итогам квартала
Наличие действующих органов ученического самоуправления в объединении	3%	Состав актива, план, отчеты	По итогам квартала
Активность участия детского объединения в общественно-значимых делах, мероприятиях, акциях: 1-2 мероприятия 3 и более	5% 10%	Отчёты, фото отчёты	По итогам месяца
Количество обучающихся, зарегистрированных на образовательной платформе «Маркетплейс» 5-14 чел 15 и более	2% 5%		По итогам квартала
Реализация проектов, мероприятий, в т.ч. профилактических, с привлечением социальных партнёров: Участие в мероприятии Организаторы мероприятия (презентация результативности)	5% 7%	Отчёты о проведении, фото, презентации	По итогам квартала
Уровень организации мероприятий по обеспечению каникулярного отдыха и занятости учащихся: Высокий (применение 4-5	10%	Отчёт педагога, сценарные планы мероприятий	По итогам квартала

разнообразных форм) Средний (применение 2-3 форм)	5%		
Эффективность работы, обеспечивающей взаимосвязь с родителями учащихся:	5%	Отчёты, описание используемых форм, фото отчёты	По итогам месяца
Разнообразие форм совместных мероприятий с родителями до 3-х Более 3-х	10%		
Создание условий информационной открытости:		Мониторинг обеспечения открытости деятельности объединения	По итогам квартала
Создание и сопровождение группы объединения в социальных сетях	5%		
Системность в обновлении информации на сайте ОУ	5%		
Наличие собственного действующего блога или сайта	10%		
Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, в том числе с использованием дистанционных технологий	1%	1-3 чел	По итогам квартала
	3%	4-6 чел	
	5%	7 и более	
Организация наставничества обучающихся в объединении:	2%	-разработана программа наставничества	По итогам квартала
	1%	-создана база наставляемых обучающихся	
	2%	- сформирована база данных лучших практик в сфере наставничества обучающихся	
Количество участников образовательного процесса, охваченных программой наставничества	5%	7-14 чел	По итогам квартала
	10%	15 и более	
Привлечение внебюджетных средств за счёт оказания платных дополнительных образовательных услуг	5%	Не менее 30 учащихся, привлечённых к освоению платных ДОП	По итогам месяца
2. Совершенствование профессиональной компетентности			
Результативное очное участие в профессиональных конкурсах (за каждый диплом 1-3 степени):		Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца (оценка суммируется)
	- городской уровень	3%	
	- областной уровень	5%	
- всероссийский уровень	7%		

<ul style="list-style-type: none"> - международный уровень результативное зафиксированное очное участие в семинарах, конференциях, форумах: - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень <p>Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)</p>	<p>10%</p> <p>3%</p> <p>5%</p> <p>7%</p> <p>10%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>		
<p>Обобщение и очное распространение собственного опыта, профессионального мастерства и достижений через открытые занятия, мастер-классы, выступления на пед. советах и др.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень <p>Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)</p>	<p>3%</p> <p>5%</p> <p>7%</p> <p>10%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>	Приказы, копии наградного материала, сертификатов	По итогам месяца (оценка суммируется)
<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>	<p>4 %</p>		По итогам квартала
<p>Разработка и эффективное использование инновационных технологий в обучении и воспитании</p> <p>Трансляция положительного педагогического опыта через публикации</p> <p>Разработка методической продукции в соответствии с требованиями</p>	<p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<p>Описание инновационного продукта.</p> <p>Количество опубликованных материалов.</p> <p>Перечень метод продукции</p>	По итогам квартала
<p>Наличие у детского объединения звания «Образцовый коллектив»</p>	<p>5 %</p>	Свидетельство о присвоении звания	По итогам квартала
<p>Наставничество</p>	<p>10%</p>	Приказ, план работы с «наставляемым», отчёт	По итогам квартала
<p>Участие в конкурсных и методических мероприятиях в качестве члена жюри,</p>		Приказ, подтверждающий	По итогам квартала

члена экспертного совета уровня: Городской	3%	документ	
Областной	5%		
Всероссийский/международный	7%		
3. Результативность методической и инновационной деятельности			
Участие в исследовательской, инновационной деятельности учреждения (сетевые программы, проекты) На уровне города	7%	Обобщение опыта, описание инновационного продукта	По итогам квартала
Разработка и реализация авторской дополнительной общеобразовательной программы	10%	Авторская ДОП, результаты реализации	По итогам квартала
Разработка и совершенствование УМК, обеспечивающего реализацию образовательной программы	5%	Перечень обновлённого УМК (не менее 10)	По итогам месяца
4. Дополнительные критерии			
Награды (грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам квартала
Активное участие в работе органов управления учреждением	5%	Приказы	По итогам квартала
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	10%	Приказы	По итогам квартала
Четкое и исполнение правил внутреннего трудового распорядка: Соблюдение расписания занятий и требований СанПиН, отсутствие опозданий на занятия. Качественное и своевременное оформление и сдача текущей и отчетной документации, ведение журнала работы объединения. Качественное и своевременное предоставление заявлений от родителей, наличие медицинских справок. Качественное выполнение плана работы педагога на учебный год, Систематическое посещение педсоветов, оперативных совещаний, собраний коллектива	5%	Результаты текущих и оперативных проверок, журнал учёта рабочего времени, представление зам. директора, ст. методиста	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных	20%	Итоги контроля	По итогам

обязанностей		администрации, представление зам. директора, ст. методиста	месяца
--------------	--	---	--------

3.2. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности педагогов-организаторов:

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
1. Качество профессиональной деятельности педагога-организатора			
Качественное методическое обеспечение массового мероприятия	3%	Положение, план подготовки, сценарий, пресс и пост-релизы мероприятия в СМИ	По итогам месяца
Высокий уровень организации мероприятий различной направленности, благотворительных акций, конкурсов и т.д.), в том числе дистанционных	10%	Итоги контроля зам. директора по УВР	По итогам квартала
Организация мероприятий с детьми различных категорий (детьми с ОВЗ, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	5%	Приказ, сценарий	По итогам квартала
Высокий уровень организации просветительской и профилактической работы с участниками образовательного процесса	20%	Приказы, отчёты о проведении	По итогам месяца
Эффективная организация масштабных мероприятий (акций, конкурсов, проектов и пр.) на уровне:	10%	План работы, приказ, сценарий, отчеты, отзывы, фото	По итогам месяца
	20%		
	25%		
Качественная реализация программы «Каникулы» для учащихся в каникулярный период (своевременность планов и отчетов)	15%	План работы, приказ, сценарии, отчеты, отзывы, справка зам. директора по УВР	По итогам квартала
Качественное и своевременное оформление документации (по направлению)	10%	Итоги контроля зам. директора по УВР (ст. методиста)	По итогам месяца
Удовлетворённость потребителей услуг качеством проведения мероприятий	10%	Отзывы, опросы	По итогам месяца
2. Вклад в развитие воспитательного процесса в учреждении			

Качественная организация взаимодействия с культурно-образовательными учреждениями	10%	Договоры с организациями, совместные планы	По итогам квартала
Активное участие в работе по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа учреждения, поддержка сайта учреждения, групп в социальных сетях	10%	Наличие и доступность информации	По итогам квартала
Реализация проекта (программы), направленного на воспитание и просвещение учащихся: Участие в реализации Организатор проектных мероприятий	5 % 10%	Приказ, сценарный план, отчёт	По итогам квартала
Обобщение и транслирование практических результатов опыта работы, освещение опыта в СМИ	10%	Публикации в СМИ, сети Интернет	По итогам месяца
3. Профессиональная и общественная активность педагога-организатора			
Участие в работе общественных советов, творческих групп, орг. комитетов, жюри конкурсов	10%	Приказы	По итогам месяца
Привлечение спонсорских средств для модернизации материально-технической базы учреждения	10%	Акты, квитанции, договоры	По итогам квартала
Очное участие в методических мероприятиях различного уровня в качестве докладчика (семинары, мастер-классы, форумы, педагогические чтения): Городской Областной Всероссийский/международный Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	3% 7% 10% 2% 1%	Приказ, доклад, сертификат	По итогам месяца
Выполнение срочных поручений администрации	20%	Приказы, представление зам. директора по УВР	По итогам месяца
Участие в конкурсах профессионального мастерства (за каждый диплом 1-3 степени): - городской уровень - областной уровень - всероссийский, международный уровень Дистанционное (заочное) участие:	3% 7% 10% 2% 1%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца (оценка суммируется)

Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)			
4. Дополнительные критерии			
Награды (грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам месяца
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках и до.	10%	Приказы	По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	15%	Приказы, представление зам. директора по УВР	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	20%	Итоги контроля, представление зам. директора по УВР администрации	По итогам месяца

3.3. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности методиста (старшего методиста)

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
1. Обеспечение качества методического сопровождения образовательного процесса			
Разработка методической, научно-методической продукции (пособия, рекомендации, памятки и др.): До 3-х единиц 3 и более	10% 15%	Перечень методической продукции	По итогам месяца
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	5% 5% 5%	Итоги контроля администрации	По итогам месяца
Высокий уровень организации и проведения методических мероприятий (семинары, научно-практические конференции, мастер-классы и тд.)	15%	Итоги контроля администрации, отзывы участников	По итогам квартала
Методическое сопровождение педагогов ДО для участия в методических		Наличие подготовленных к	По итогам квартала

конкурсных мероприятиях на уровне: Городской Областной Всероссийский/международный	3% 5% 7%	конкурсу программ, методических материалов	(оценка суммирует ся)
Результативность очного участия: Победитель Призёр	15% 5%		
Результативность заочного участия: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	3% 2%		
Методическое сопровождение педагогических работников - участников конкурсных мероприятий профессионального мастерства на уровне: Городской Областной Всероссийский/международный	5% 7% 10%	Список подготовленных участников, копии наградных документов	
Результативность очного участия: Победитель Призёр	10% 7%		
Результативность заочного участия: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	3% 2%		
Качественное ведение экспериментальной или инновационной работы, согласно приоритетным направлениям учреждения	20%	Приказы, отчёты о результатах работы, описание инновационного продукта	По итогам квартала
Качественная подготовка документации на получение грантов, званий, наград, именных премий	20%	Соответствующие документы	По итогам квартала
Своевременное и качественное предоставление отчётной документации	5 %	Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих органов образования о нарушении сроков отчётности	По итогам квартала
2. Интенсивность и высокие результаты работы			
Активное участие в разработке и реализации актуальных для развития учреждения проектов и программ	10%	Приказы, справки	По итогам квартала
Активное участие в мероприятиях по реализации приоритетных национальных проектов:	5%	Приказы, отчеты	По итогам месяца

Разработчик, участник реализации управленческих проектов Организатор мероприятий управленческих проектов	10%		
Осуществление взаимодействия со СМИ по вопросам освещения мероприятий, проводимых в учреждении	10%	Договоры, совместные планы	По итогам квартала
Наставничество Методическое сопровождение молодых специалистов при разработке методической документации Методическое сопровождение молодых специалистов при участии в различных конкурсах	10%	Наличие плана работы с молодыми специалистами, журнал консультаций методиста	По итогам квартала
Активное участие в разработке нормативно-правовых документов ОУ	10%	Перечень разработанной нормативно-правовой документации	По итогам квартала
Высокое качество подготовленных к изданию и изданных методических, информационных, творческих материалов	10%	Анализ изданий	По итогам месяца
3. Совершенствование профессиональной компетентности			
Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, проведение мастер-классов: очное заочное (дистанционное)	10% 5%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца
Результативное очное участие в профессиональных конкурсах (за каждый диплом 1-3 степени): - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах: - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	3% 5% 7% 10% 3% 5% 7% 10% 2% 1%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца (оценка суммируется)
Участие в конкурсных и методических		Приказ,	По итогам

мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета уровня: Городской Областной Всероссийский/международный	5% 10% 15%	подтверждающий документ	месяца
4. Обеспечение открытости деятельности			
Качественное информационное обеспечение методической деятельности через сайт ОУ	10%	Итоги контроля зам.директора по УВР	По итогам месяца
Использование ресурсов социальных сетей: Участие в работе профессиональных сообществ	10%	Итоги контроля зам.директора по УВР	По итогам квартала
5. Дополнительные критерии			
Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам квартала
Активное участие в работе органов управления учреждением	10%	Приказы	По итогам квартала
Выполнение срочных поручений администрации	20%	Итоги контроля администрации, приказы	По итогам месяца
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	15%	Приказы	По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	15%	Приказы	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	20%	Итоги контроля администрации, представление зам.директора по УВР	По итогам месяца

3.4. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источники информации)	Период оценивания
Предписания контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	10%	Отсутствие	По итогам квартала

Просроченная дебиторская или кредиторская задолженность	10%	Отсутствие	По итогам месяца
Выполнение плана ФХД учреждения за год	15%	95-100%	По итогам квартала
Выполнение муниципального задания	20%	95-100%	По итогам квартала
Использование бюджетных средств, перечисленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	15%	Не менее 95%	По итогам квартала
Выполнение плана муниципальных закупок, размещение плана графика, согласно требованиям 44-ФЗ, контроль его исполнения	10%	своевременность размещения муниципального заказа	По итогам квартала
Предоставление аукционной документации, соблюдение сроков аукциона	10%	Своевременное и качественное оформление	По итогам квартала
Организация работы по подготовке информации для сайта учреждения	10%	Своевременное и качественное предоставление информации	По итогам месяца
Интенсивность и напряженность работы	15%	Приказы	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	20%	Представление руководителя	По итогам месяца

3.5. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности прочего персонала

Критерии	Условия получения выплаты, методика расчета показателя		Категория работников	Период оценивания
Предписания контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Организация работы с электронным документооборотом по осуществлению договорных отношений	Своевременная, без замечаний	15%		По итогам месяца

Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы при условии поступления субсидий	Своевременная, без замечаний	5%	Работники бухгалтерии	По итогам месяца
Наличие системности ведения документации, оформление документов в архив	Качественное системное ведение (без замечаний)	10%		По итогам квартала
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Своевременное и качественное, справки	10%		По итогам квартала
Просроченная кредиторская задолженность и остатки средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, представление гл. бухгалтера	20%		По итогам месяца
Выполнение срочных поручений администрации	Приказы, справки	20%		По итогам месяца
Предписания контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Организация работы с электронным документооборотом по осуществлению договорных отношений	Своевременная, без замечаний	15%		По итогам месяца
Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы при условии поступления субсидий	Своевременная, без замечаний	5%		По итогам месяца
Организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании учреждения	Эффективная организация без замечаний	15%	Заведующий хозяйством	По итогам месяца
Организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	Экономия ресурсов в целом до 20% Экономия ресурсов в целом до 10%	10% 5%		По итогам квартала

Выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта учреждения	Высокий	50%		По итогам квартала
Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	Своевременное и полное исполнение	15%		По итогам квартала
Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов	Без замечаний Приказы	15%		По итогам квартала
Подготовка к отопительному сезону, приемке учреждения, плановым проверкам	Качественная и своевременная	15%		По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	20%		По итогам месяца
Выполнение мероприятий по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям, по комплексной безопасности учреждения	Качественно и своевременно	10%		По итогам месяца
Случаи производственного травматизма	Отсутствие	5%		По итогам квартала
Своевременное и качественное предоставление отчётной документации	Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих органов образования о нарушении сроков отчётности	10%		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление руководителя	20%		По итогам месяца
Обеспечение антитеррористической безопасности. Выполнение требований контрольно-пропускного режима (запись посетителей, сменная обувь (бахилы), посторонние не	Качественное соблюдение требований, в полной мере	5%		По итогам месяца

допускаются в ОУ)				
Обеспечение порядка на охраняемой территории	Без замечаний	10%	Сторож-вахтёр	По итогам квартала
Ведение и содержание документации по дежурству	Своевременное, в надлежащем порядке	10%		По итогам квартала
Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	В полной мере, без замечаний	5%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление заведующего хозяйством	20%		По итогам квартала
Интенсивность и напряженность	Приказы	10%		По итогам месяца
Обеспечения санитарно-гигиенических условий помещений учреждения	Высокий уровень	10%	Уборщик служебных помещений	По итогам квартала
Участие в субботниках, общественных работах и др.	Активное участие, приказы	15%		По итогам квартала
Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения)	Инвентарь целый, чистый, хранится в установленном месте	5%		По итогам квартала
Хранение и рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	Без замечаний	5%		По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	10%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление заведующего	20%		По итогам месяца

	хозяйством			
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Качественное, без замечаний	10%		По итогам квартала
Оперативность и качество выполнения заявок текущего ремонта	Выполняются качественно и оперативно	5%	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	По итогам месяца
Выполнение особо важных заданий, поручений администрации, предотвращение аварий (при наличии)	Оперативно Приказы	20%		По итогам месяца
Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Проводится систематически, качественно	10%		По итогам квартала
Обеспечение работы системы отопления, водоснабжения, канализации и водостоков учреждения	Бесперебойная работа всех систем снабжения	10%		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление заведующего хозяйством	20%		По итогам месяца
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Качественное, без замечаний	10%		По итогам квартала
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Соответствует нормам	5%		Дворник
Поддержание территории учреждения в зимний период в не травмоопасном состоянии (очистка дорожек и ступенек от снега и льда, посыпка их песком)	Качественное, безопасное, в надлежащем состоянии	20%	По итогам квартала	
Содержание доступов к зданию ОУ и выходов эвакуации	Качественное, безопасное, в надлежащем состоянии	5%	По итогам месяца	
Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка,	Инвентарь целый, чистый,	5%	По итогам	

правила хранения)	хранится в установленном месте			месяца
Интенсивность и напряженность работы	Приказы, Представление заведующего хозяйством	10%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление заведующего хозяйством	20%		По итогам месяца
Состояние документации и информации по кадрам, поддержание её в актуальном виде	Качественное своевременное исполнение	10%	Специалист по кадрам	По итогам месяца
Предоставление статистической и прочей отчетности	Своевременное, качественное, без замечаний	10%		По итогам квартала
Замечания со стороны контролирующих органов по ведению уставной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Участие в организации работы общественных органов, участвующих в управлении Дома	Активное участие	10%		По итогам квартала
Обеспечение сохранности кадровых документов, оформление их в архив в соответствии с номенклатурой, строгое соблюдение правил защиты персональных данных работников	Своевременное, качественное исполнение	15%		По итогам квартала
Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по поручению администрации учреждения	Оперативное, качественное исполнение Итоги контроля администрации, приказы	30%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление	20%		По итогам месяца

	руководителя			
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	15%		По итогам месяца
Организация работы по подготовке информации для сайта учреждения, других организаций	Своевременное и качественное предоставление информации	10%		По итогам месяца
Выполнения работ по световому и звуковому сопровождению при проведении мероприятий различного уровня на сцене и в зрительном зале	Качественное, без замечаний	15 %	Звукооператор	По итогам месяца
Эффективная профилактическая работа осветительной и звуковой аппаратуры	Своевременное, качественное исполнение	10 %		По итогам квартала
Разработка концепции звукового оформления	Качественное исполнение	5%		По итогам квартала
Обеспечение обработки звука, контроль качества звука, технического качества фонограммы	Качественное и оперативное исполнение	25 %		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление руководителя	20 %		По итогам месяца
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	10%		По итогам месяца
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Соответствует нормам	5%		По итогам месяца
Выполнение срочных заданий, работы по поручению администрации учреждения	Итоги контроля администрации, приказы	10%		По итогам месяца
Соблюдение сроков исполнения документации	Качественное исполнение	10%	Делопроизводитель	По итогам квартала
Оперативность доведения информации, приказов распоряжений администрации до исполнителей	Своевременное, качественное исполнение	10%		По итогам месяца

Ведение баз данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	Качественное исполнение	20%	По итогам квартала
Качественная организация работы с номенклатурой дел	Качественное и оперативное исполнение	15%	По итогам квартала
Своевременная сдача в архив документов постоянного хранения	Качественное и оперативное исполнение	15%	По итогам квартала
Работа по подготовке информации для сайта учреждения, других организаций	Своевременное, качественное предоставление информации	10%	По итогам месяца
Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Оперативное, качественное исполнение Итоги контроля администрации, приказы	30%	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление руководителя	20%	По итогам месяца
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	20%	По итогам месяца

4. Премияльные выплаты

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за выслугу лет.

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

4.3. 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 и более лет – в размере 100% к окладу (базовому должностному окладу).

4.4. Выплата за выслугу лет в образовательных учреждениях устанавливается работникам разово при достижении события (суммарно):

- 5 лет работы в размере 10% к окладу (базовому должностному окладу),
- 10 лет работы в размере 20% к окладу (базовому должностному окладу),
- 15 лет работы в размере 30% к окладу (базовому должностному окладу),
- 20 лет работы в размере 40% к окладу (базовому должностному окладу),
- 25 лет работы в размере 50% к окладу (базовому должностному окладу),
- 30 лет работы и более в размере 60% к окладу (базовому должностному окладу).

5. Процедура установления и определение размера доплат и надбавок стимулирующего характера работникам

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

5.2. Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

5.2.1. В состав Комиссии могут входить: заместители директора, старший методист, заведующий хозяйством, уполномоченный представитель работников учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения ежегодно.

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

5.2.3. На первом заседании Комиссии избираются председатель и секретарь. Организует работу Комиссии председатель, который созывает заседания и председательствует на них. Секретарь ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный протокол (отдельно по педагогическому персоналу, отдельно по прочему персоналу).

5.2.4. Плановые заседания Комиссии проводятся ежемесячно в целях определения доплат и надбавок стимулирующего характера работникам.

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

5.2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов от состава Комиссии, присутствующего 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.

5.2.7. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

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

5.3. Работники учреждения в срок до 22 числа каждого месяца, за 3 дня до начала отпуска предоставляют секретарю Комиссии листы эффективности (качества) работы в соответствии с критериями по установленной форме (*приложения 1*).

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

5.5. На заседании члены Комиссии проводят анализ предоставленного материала, выставляют экспертные оценки и передают листы эффективности работников секретарю Комиссии для заполнения итогового протокола (*приложение 2*) не позднее 24 числа.

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

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

6.1. 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; для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам – листов эффективности деятельности.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14.01.2021 года.

7.2. Признать утратившим силу Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДО «Икар», принятое Советом учреждения №5 от 06.04.2020 г.

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

7.4. 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»

Лист оценки эффективности (качества) работы
(по итогам _____ месяца, квартала)
должность

МБОУ ДО «Икар»

№ п/п	Критерий	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Оценка	Подтверждение наличия показателя (перечень мероприятий, предоставление копий документов и т.п)	Период оценивания	Само оценка	Оценка комиссии
1							
2							
3							

Педагог _____ / _____
предоставления _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дата

Председатель комиссии:

_____ /

Члены комиссии:

_____ /

_____/

_____/

_____/

Дата _____

Приложение 2
к Положению об установлении
стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»

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

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

Председатель комиссии:
_____ /

Члены комиссии:
_____/

_____/

_____/

Секретарь:
_____/

Дата _____

Итоговая оценочная ведомость
для установления стимулирующих выплат прочему персоналу
МБОУ ДО «Икар»

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

Председатель комиссии:

_____ /

Члены комиссии:

_____ /

_____ /

_____ /

Секретарь:

_____ /

Дата _____

Прошито и пронумеровано
59 (пятьдесят девять) листов
Директор МБОУ ДО «Икар»

А.А. Кирдянова

