

От работодателя:
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова

От работников:
Председатель
Профсоюзного комитета
МБУ ДО СЮТ г. Азова



Т.Б.Санникова
Т.Б.Санникова
01.07.2022 г

Л.И.Ковтун
Л.И. Ковтун
01.07.2022 г

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Станция юных техников г. Азова
(МБУ ДО СЮТ г.Азова ИНН: 6140018859)

с 01.07.2022 г. по 30.06.2025 г

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в управлении
по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 19143/23-555
от 11.04.2023 г

г. Азов

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников г. Азова
(МБУ ДО СЮТ г. Азова).
2. Директор Санникова Татьяна Борисовна
Телефон работодателя 8 (863 42) 4-05-96
Представитель работников МБУ ДО СЮТ г. Азова Л.И. Ковтун
3. МБУ ДО СЮТ г. Азова
346780, г.Азов, ул. Ленинградская, 37.
ИНН: 6140018859
КПП 614001001
БИК 046015001
4. Образовательная (отрасль народного хозяйства)
5. Учреждение (организационно-правовая форма организации)
6. 85.41. Дополнительное образование.
7. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 61 № 007723516.
8. Основной регистрационный номер 1026101792310 от 29.12.2000 г.

Коллективный договор подписали:

От работодателя: директор Т.Б. Санникова

От работников: представитель работников Л.И. Ковтун

	СОДЕРЖАНИЕ:	страница
	Общие положения	4
1.	Трудовые отношения	5
2.	Занятость, условия высвобождения работников	7
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	8
4.	Режим труда и отдыха	8
5.	Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты	10
6.	Улучшение условий и охраны труда	13
7.	Условия работы выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) организации	15
8.	Охрана здоровья сотрудников	16
9.	Порядок реализации договора и контроль его выполнения	17
10.	Заключительные положения	18
	Приложения	
11.	Правила внутреннего трудового распорядка	19
12.	Положение об оплате труда работников	33
13.	Положение о порядке индексации заработной платы	65
14.	Положение о комиссии по охране труда	67
15.	Состав комиссии по охране труда	75
16.	Состав комиссии по контролю выполнения коллективного договора	76
17.	Протокол общего собрания работников	77

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 22.11.2021 года № 377-ФЗ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.
2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: **работодатель** – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников г. Азова в лице директора **Санниковой Татьяны Борисовны**, именуемой далее «**работодатель**», и **работники** МБУ ДО СЮТ г. Азова, именуемые далее «**работники**», представленные первичной профсоюзной организацией МБУ ДО СЮТ г. Азова в лице председателя **Ковтун Людмилы Иосифовны**.
3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений. На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и другого.
4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МБУ ДО СЮТ г. Азова и его реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.
9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей), независимо от того, являются ли они членами профсоюза.
10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

Работодатель:

1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором. Работодатель в течение 2-х дней с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

1.4.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области.

1.4.2. Своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством.

1.4.3. Государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

1.4.4. Информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

1.4.5. Своевременно выплачивать заработную плату работникам. За несвоевременную выплату заработной платы работодатель несет ответственность согласно ст. 236 ТК РФ.

1.4.6. По другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Профсоюзный комитет:

1.5. Обязуется:

1.5.1. Способствовать устойчивой деятельности МБУ ДО СЮТ г.Азова присущими первичной профсоюзной организации методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения и морального и материального стимулирования передовиков и новаторов;

1.5.2. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению

трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5.3. Представительствовать от имени работников - членов первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ на представление своих интересов при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы по письменной просьбе работника;

1.5.4. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5.5. Вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

1.5.6. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

1.5.7. Инициировать по просьбе работника формирование комиссии по трудовым спорам в МБУ ДО СЮТ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ;

1.5.8. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

1.5.8. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов первичной профсоюзной организации на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам в соответствии с трудовым законодательством.

Работник:

1.6. Обязуется:

1.6.1. Способствовать выполнению производственных задач.

1.6.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

1.6.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

1.6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

1.6.5. Повышать свой профессиональный уровень;

1.6.6. Укреплять свое здоровье.

2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом МБУ ДО СЮТ г. Азова с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца, до принятия решения о сокращении численности или штата работников, уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст.261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников.

2.9. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В целях эффективной работы МБУ ДО СЮТ г. Азова, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учетом мнения представительного органа работников:

- 3.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях, РО ИПК и ПРО, АПК и ПРО, и доводит его до сведения работников.
- 3.2. Осуществляет любое должностное перемещение, с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.
- 3.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- 3.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.
- 3.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.
- 3.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством. (Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

Профсоюзный комитет обязуется:

- 3.7. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 4.1. В МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливается 6 - дневная рабочая неделя, согласно утвержденному расписанию. Планирование и учет рабочего времени осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.
- 4.2. Режим работы при 6 - дневной рабочей неделе для разных работников устанавливается персонально и утверждается приказом директора МБУ ДО СЮТ г.Азова. Для работников, занимающих должности директора, заместителя директора по АХЧ, секретаря руководителя, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101. ТК РФ).
- 4.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.
- 4.4. Ночным считается время с 22.00 вечера до 6.00 утра.

4.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совмещению или совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО СЮТ г. Азова.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

4.7. Работающим женщинам имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 60 минут каждый. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.8. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком. (Ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.9. Работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ). Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня.

4.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней. (ст 119.ТК РФ).

4.12. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Ст. 128):

- в связи с бракосочетанием самого работника до 5 дней;
- в связи с похоронами близкого родственника до 5 дней.

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

Профсоюзный комитет

4.8. Обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха работников;
- ходатайствовать перед администрацией о предоставлении льгот для женщин, имеющих детей, сверх установленных трудовым законодательством:
 - выплаты при рождении ребенка женщине дополнительно оклада (при наличии экономии заработной платы);
 - предоставление 1 дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;
 - приобретение новогодних подарков для детей за счет средств работодателя;
 - предоставление частичной компенсации (за счет профсоюзных средств) стоимости путевок для детей в санаторные и оздоровительные лагеря.
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ и КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Система оплаты труда включает в себя должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера, в процентах или рублях к окладам.

5.2. Оплата труда производится по должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

5.3. Выплата заработной платы работникам производится перечислением на пластиковую зарплатную карточку банков, выбранных работодателем. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (Статья 136 ТК РФ)

5.4. Зарплата состоит из:

Должностного оклада - гарантированной части заработной платы (ст. 129 ТК РФ «фиксированный размер оплаты труда работника за календарный месяц») определяется «Положением об оплате труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 2), принятого на общем собрании трудового коллектива, согласованного с Председателем Профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ и утвержденного директором;

Компенсационных выплат - зафиксированных в «Положении об оплате труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 2). Компенсационные выплаты (доплаты) за увеличение объема работы, совмещение профессий и должностей, за замену других работников устанавливаются приказом директора и подлежат оплате.

Стимулирующих выплат (премии), которые не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от наличия средств в фонде оплаты труда и оценки труда работника работодателем. Стимулирующие выплаты всем работникам (кроме директора) производятся на основании: «Положения о размере и порядке

установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда педагогическим работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова», которое является приложением к Положению об оплате труда.

Стимулирующие выплаты (премии) директору и его заместителям выплачиваются по ходатайству директора, одобренного начальником Управления образования, на основании, а так же при наличии фонда экономии заработной платы.

Материальная помощь оказывается работникам на основании локального акта учреждения «Положение о порядке и назначении выплат материальной помощи работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова».

5.5. Минимальная заработная плата работников устанавливается работникам на основании статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда» от 2 декабря 2013 года. При установлении в период действия коллективного договора нормативными правовыми актами Российской Федерации изменений минимального размера оплаты труда, действуют нормы и сроки, установленные нормативными актами Российской Федерации о внесении изменений в систему оплаты труда.

5.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени (в соответствии с графиком работы учреждения) и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством. В тех случаях, когда минимальная заработная плата не достигает указанной величины, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают: доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором; выплаты компенсационного характера; повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие дни.

5.7. Устанавливаются компенсационные выплаты работникам за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. По мере принятия нормативно-правовых актов о минимальном размере оплаты труда локальным актом учреждения производится индексация заработной платы (Приложение № 3)

5.9. Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 01 сентября по 31 августа путём тарификации. Тарификационные списки сотрудников являются неотъемлемым приложением штатного расписания учреждения на учебный год.

5.10. Выплата заработной платы при условии финансирования МБУ ДО СЮТ г. Азова учредителем в лице администрации г. Азова производится не реже 2-х раз в месяц. Первая выплата заработной платы за текущий месяц (аванс) производится 20 числа каждого месяца. Итоговый расчёт за отработанный месяц 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. Не позднее, чем за 1 день до срока выплаты итогового ежемесячного расчёта каждому работнику выдаются расчётные листки.

5.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В целях контроля над рациональным использованием финансовых средств, стороны в праве создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

В период недопущения работодателем работника к работе заработная плата работнику не начисляется.

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам устанавливается комиссией по специальной оценке условий труда и оплачивается работодателем в установленном законодательном порядке.

5.15. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.16. Устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными МБУ ДО СЮТ г.Азова с учетом мнения представительного органа работников.

5.17. Профсоюзный комитет МБУ ДО СЮТ г.Азова обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности

за несвоевременную оплату труда;

– обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

– вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

– обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

– вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется:**

6.1.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма, а также положения по охране труда (Приложение № 4).

6.1.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

6.1.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать периодические медицинские осмотры работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий, подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому обследованию. (Приложение № 9 «Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам»). На время прохождения работником указанных медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.1.4. Способствовать разработке и внедрению программы «Нулевой травматизм» либо актуализации действующих мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.1.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» согласно графику, но не реже одного раза в пять лет.

6.1.5. В соответствии со статьёй 230 Трудового кодекса Российской Федерации в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труда рабочих мест или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

6.1.6. Организовать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц.

6.1.7. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.1.8. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве.

6.1.9. Обеспечивать беспрепятственный допуск председателя профсоюзной организации за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение контроля первичной профсоюзной организации в установленные законами сроки.

6.1.10. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств организации.

6.1.11. Соблюдать порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда, согласовывать с первичной профсоюзной организацией и в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя первичной профсоюзной организации.

6.1.12. Ежегодно предусматривать средства на проведение мероприятий по охране труда.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБУ ДО СЮТ г.Азова, контролировать расходование средств на охрану труда.

6.2.3. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам безопасности и охраны труда.

6.2.4. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.3. Работники обязуются:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально - экономических вопросов;
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля над соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

Работодатель:

7.2. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях.

7.3. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии:

по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний.

7.4. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного комитета:

- представляет бесплатно помещение для работы самого профсоюзного органа, а также для проведения профсоюзных собраний;
- распространяет на освобожденных профсоюзных работников, избранных в профсоюзный комитет, такие же социально-трудовые права и льготы, как и на других работников;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности МБУ ДО СЮТ, в том числе по социально-трудовым вопросам;

- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;
- гарантирует проведение профсоюзных собраний, при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом времени их проведения;
- не препятствует профсоюзному комитету информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов.
- по письменному заявлению работников ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы перечисляет на счет профсоюзного комитета взносы;
- не освобожденным от основной работы руководителям профсоюзных органов (председателю первичной профсоюзной организации) по письменному заявлению предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы – 3 рабочих дня.

7.5. Профсоюзный комитет:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;
- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

8. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.

8.1. Обязанности работодателя:

8.1.2. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников.

8.1.3. Решает вопросы медицинского страхования сотрудников.

8.1.4. Проводит в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинские осмотры и диспансеризацию персонала.

8.2. Обязанности представителя трудового коллектива:

8.2.1. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих.

8.2.2. Оказывает содействие работодателю в создании условий для занятий физической культурой и спортом (производственная гимнастика на рабочем месте, частичная оплата занятий в спортивных клубах и секциях и т.д.), поощрение работников, ведущих здоровый образ жизни (отказ от курения и т.д.).

8.2.3. Содействует представлению из имеющихся возможностей работникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин, дополнительный

оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней и другие виды поощрения.

8.2.3. Организует культурный отдых коллектива.

8.3. Работодатель содействует представителю трудового коллектива.

8.3.1. Своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения представителя и дает исчерпывающий ответ.

8.3.2. Бесплатно предоставляет помещение с отоплением, соответствующим освещением для собраний и конференций.

8.3.3. Согласовывает с представителем в случаях, предусмотренных законодательством и отраслевым соглашением, проекты приказов, распоряжений, постановлений, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников школы.

8.4. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБУ ДО СЮТ г.Азова и обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную жизнь первичной профсоюзной организации учреждения, усиления социальной защищенности работников в организации стороны договорились:

8.4.1. Направлять молодых работников для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.4.2. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

8.5. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

– проводить работу по вовлечению молодых людей в члены первичной профсоюзной организации, активную деятельность первичной профсоюзной организации;

– оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);

– информировать молодых работников о задачах и деятельности первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

9. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ

9.1. Для контроля выполнения условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двухстороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.

9.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директор учреждения и представитель трудового коллектива.

9.3. Стороны, подписавшие договор, ежегодно на общем собрании трудового коллектива в конце финансового года, отчитываются о ходе его выполнения.

9.4. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

9.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

9.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель:

1.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников МБУ ДО СЮТ г. Азова в семидневный дневной срок с момента его подписания;

1.2. Обязуется направить настоящий договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок для подписания.

1.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.

1.4. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

1.5. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

1.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 27.05.2022

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б. Санникова
«30 » 05. 2022 г

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Станция юных техников г. Азова

Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО СЮТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами. Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору. 1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника, включая прием по совместительству, директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой - у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу директор обязан потребовать от работника документы, перечисленные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.5. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.6. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.8. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое состоит из ксерокопий документов, предоставленных при приеме на работу, материалов по результатам аттестации, личной карточки учета форма Т-2, трудового договора, копий приказов по личному составу, касающихся работника.

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.9. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация ОУ обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами: «Правилами внутреннего трудового распорядка»; «Положением о заработной плате», «Положение по защите персональных данных», Уставом учреждения, должностными инструкциями, инструкциями по организации охраны труда и технике безопасности, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Личное дело директора оформляется, ведется и хранится у учредителя.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания направлений.

2.12. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Увольнение за неоднократное не исполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленные документы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. В связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и при получении трудовой книжки (для сотрудников, которые продолжают вести бумажный вариант документа) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.20. День увольнения считается последним днем работы.

3. Правила и обязанности работника

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания;
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Учреждения;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка:
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию:
 - выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО СЮТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МБУ ДО СЮТ, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового стиля;
- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором, на основании тарифо - квалификационных характеристик и нормативных документов МО Ростовской области.

4. Обязанности администрации

4.1 Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

4.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

4.5. Администрация Учреждения **обязана:**

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

-применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.6. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.6.1 . появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и оказанию первой помощи;

4.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.7. Администрация Учреждения **обязана:**

4.7.1 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего

оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;

4.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

4.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

4.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

-о перспективах развития Учреждения;

-об изменениях структуры, штатов Учреждения;

-о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4.7.5. осуществлять внутренний контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;

4.7.6. организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

4.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

4.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины:

4.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения;

4.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения на условиях добровольности.

4.8. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов;

для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (Приказ Минобрнауки №2075 от 24.12. 2010) Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем.

Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.

5.5. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего занятия в данный рабочий день.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по учреждению»).

5.9. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в учреждении и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурный

педагогический работник совместно с педагогами дополнительного образования, работающими в это время, несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

5.10. В рабочее время педагогических работников (в зависимости от занимаемой должности) включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

-для сопровождения детей 1 -го сентября в 1 -й класс - 1 день;

-бракосочетание работника - 3 дня;

-для проводов детей в армию - 1 день;

-бракосочетание детей работника - 2 дня;

-смерть близких родственников - 3 дня.

5.20. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах.

Перерывы (перемены) предусмотренные между занятиями, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в учреждении, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст. 105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

-кричать на детей и кричать в их присутствии;

-удалять учащихся с занятий;

-запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

-курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

-снимать учащихся с занятий для выполнения общественных поручений;

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

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на занятии разрешается с согласия педагога дополнительного образования и

разрешения, данного администрацией МБУ ДО СЮТ, в присутствии члена администрации. Вход в учебную лабораторию после начала занятия, разрешается только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения занятий и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения.

5.23. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.24. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.25. В учреждении устанавливается Порядок ведения суммированного учета рабочего для отдельных категорий работников. Продолжительность учетного периода составляет один календарный год. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы и скорректирована в установленный учетный период. С целью выработки норм рабочего времени, разрабатываются ежемесячные графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени, в котором определяется время начала и окончания работы. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

6. Оплата труда. Объем педагогической работы.

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагог дополнительного образования:

6.3.1 .считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу:

- 6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества групп и утвержденного учебного плана не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.
- 6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.9. При проведении тарификации педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 6.10. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (5 и 20 числа текущего месяца). Заработная плата перечисляется через кредитно- банковские учреждения.
- 6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.13. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников и приказов директора Учреждения.
- 6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану программы, количеству групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

6.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп .

6.18. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

6.19. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст. 77 ТК РФ.

6.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года):

б) восстановление педагога дополнительного образования (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий и категорий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО СЮТ вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания.

Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет повергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

9. Должностные инструкции

МБУ ДО СЮТ в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, согласно типовым должностным инструкциям.

10. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО СЮТ г.Азова производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО СЮТ.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
Протокол № 3 27.12.2021 г

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б. Санникова
Приказ № 93 от 29.12.2021 г
Внесены изменения
Приказ № 71 от 01.10.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Станции юных техников г. Азова
(разработано на основании Постановления Администрации города Азова от 24.11.2021 г. № 1131)

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова подведомственного Управлению образования администрации города Азова (далее - Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Решением Азовской городской Думы от 30.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Азова» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, определенные как дополнительная работы, не предусмотренная трудовым договором;

Повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников МБУ ДО СЮТ г. Азова (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в

приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова за счет средств бюджета города Азова. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию системы оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств бюджета города Азова и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений за счет бюджета города Азова определяется Управлением образования администрации города Азова.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы.

2.1. В соответствии с пунктом 2 Решения Азовской городской Думы от 30.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее –ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 1:

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		

1	2	3
2-й квалификационный уровень	<u>педагог дополнительного образования</u> ; педагог-организатор; социальный педагог;	13132
3-й квалификационный уровень	<u>методист</u> ; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования в образовательных учреждениях	13772

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
--	------------------------	--

1	2	3
ПКГ должностей структурных подразделений	Заведующий отделом, реализующие образовательную программы и образовательную программу дополнительного образования детей в учреждениях I-II группы по оплате труда руководителей	13336

2.3.3. Минимальные размеры ставок заработной платы работников МБУ ДО СЮТ г. Азова по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

общеотраслевых должностей служащих:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: делопроизводитель секретарь-машинистка	5274

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ
общеотраслевых профессий рабочих:**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд Дворник, сторож, уборщик служебных помещений	4336
	2-й квалификационный разряд Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4588

Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

**Минимальные размеры должностных окладов по должностям служащих,
не вошедшим в ПКГ,
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России**

Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Специалист по закупкам; специалист по охране труда; системный администратор	6449

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.4. раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной

платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В случае выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной нормы или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий день праздничный день устанавливаются коллективным договором с учетом

правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплат за работу в особых условиях труда.

/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	2	3
	<p>За работу в образовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, пунктах)</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в</p>	<p>до 10</p> <p>5- 15</p>

	2	3
	таких классах, группах, пунктах)	до 20
	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных учреждениях:</p> <p>руководитель учреждения, заместитель руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p>	<p>до 15</p> <p>до 15</p> <p>до 20</p>

Примечание к таблице № 6

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные

трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

Размеры доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	2	3
	<p>Работникам учреждения – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:</p> <p style="padding-left: 40px;">руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)</p>	<p>до 15 до 10</p>
	<p>Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:</p> <p style="padding-left: 40px;">работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p style="padding-left: 40px;">иным работникам</p>	<p>до 20 до 25</p>
	<p>Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):</p> <p style="padding-left: 40px;">работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p style="padding-left: 40px;">иным работникам</p>	<p>до 15 до 20</p>
	<p>Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области</p>	<p>5 - 10</p>
	<p>Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа</p>	

	2	3
результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:		
при численности аттестуемых 1 - 2 человека		10
при численности аттестуемых 3 - 4 человека		15
при численности аттестуемых 5 человек и более		20

Примечания к таблице № 7:

1. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

2. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим положением. При этом размеры доплат, предусмотренные таблицей, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

3.6. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории в размере 5 процентов для МБУ ДО СЮТ г.Азова как учреждения дополнительного образования.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

 за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;
за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам - в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела), с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования г.Азова, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителю руководителя МБУ ДО СЮТ г. Азова надбавка за

качество выполняемых работ устанавливается директором МБУ ДО СЮТ г. Азова в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителю руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета города Азова на финансовое обеспечение деятельности учреждения на финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова (в том числе относящимся к учебно- вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работника, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

**Размеры надбавки
за выслугу лет.**

/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
	2	3
	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом	

	Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 03.07.2008 305н при стаже работы (службы) :	
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20
	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	
	от 1 до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования г.Азова, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала МБУ ДО СЮТ г. Азова, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.8.1. Педагогическим работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова:

- при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры надбавки за наличие ученой степени

/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
	2	3
	Руководитель учреждения, заместители	

·	руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 03.07.2008г 305н (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования): при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
·	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10.

**Размеры надбавки
за наличие почетного звания.**

/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
	2	3
·	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер;	

	<p>работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 03.07.2008 305н (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования):</p> <p>при наличии почетного звания «народный»</p> <p>при наличии почетного звания «заслуженный»</p> <p>при наличии ведомственной награды</p>	<p>25</p> <p>15</p> <p>10</p>
	<p>Иные работники:</p> <p>при наличии почетного звания «народный»</p> <p>при наличии почетного звания «заслуженный»</p> <p>при наличии ведомственной награды</p>	<p>до 30</p> <p>до 20</p> <p>до 15</p>

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава МБУ ДО СЮТ г. Азова молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» к ПКГ должностей педагогических работников, на основании трудового договора по основной работе.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных

должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителям руководителей:

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей (Приложение № 1) с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 11

Таблица №11

Минимальные размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
--------------------------------------	----------------------------

1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	25048
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	22775
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	20704

Примечание к таблице № 11

Отнесение учреждения к одной из групп по плате труда руководителей производится по результатам сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения, утверждается Управлением образования г. Азова.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей директора МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования г. Азова.

5.4. Руководителю учреждения, заместителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования г. Азова.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управлением образования г. Азова с учетом достижений показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управления образования г. Азова в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с решением Управления образования г. Азова.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду с основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей оплаты труда педагогических работников, определенных разделом № 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем учреждения, определяется Управлением образования г. Азова. Заместителям руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя на среднемесячную заработную плату работников списочного состава

учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Управления образования г. Азова, руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением

Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Работники учреждения, включая руководителя и заместителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должности преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как руководство группой, заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическими иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю:

6.7.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной

(преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);
- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

6.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.7.1., настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогическим работникам при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Управлением образования г.Азова.

6.7.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.8.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников МБУ ДО СЮТ г.Азова, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника МБУ ДО СЮТ г. Азова, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда может привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из

коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

7.2. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета города Азова и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования г. Азова. Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом МБУ ДО СЮТ г. Азова на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, приведенного в Приложении № 4 к постановлению Администрации города Азова от 24.11.2021 № 1131. (Приложение № 2 к настоящему Положению).

7.3. Работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования г. Азова в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение
к приказу Управления образования г. Азова
от 21.12.2021 № 789

Перечень объемных показателей
определения группы оплаты труда руководителям муниципальных бюджетных
учреждений системы образования города Азова

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов	Факт
1	2	3	4	5
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3	
2.	Наличие в образовательном учреждении филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежитий, санатория-профилактория	за каждого филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):	0,5	
		до 100 человек	до 20	
		от 100 до 200 человек	до 30	
		свыше 200 человек	до 50	
3.	Количество групп в дошкольных учреждениях	За каждую группу	10	
4.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:			
	в многопрофильных	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3	
	в однопрофильных: техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5	
5.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, дополнительно за	1	

1	2	3	4	5
		каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	0,5 1	
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10	
7.	Наличие используемого в образовательном процессе: спортивной площадки. Бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15	
8.	Наличие оборудованного здравпункта, <u>медицинского кабинета, оздоровительного центра, столовой.собственного пищеблока</u>	за каждый вид объектов	до 15	
9.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений(отдельно стоящих зданий)	за каждый вид объектов	до 20	
10.	Наличие обучающихся в образовательных учреждениях посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5	
11.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1	
12.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащённости оборудованием	до 10	
13.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	До 3, но не более	

1	2	3	4	5
			20	
14.	Наличие оборудования и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности	За каждый вид	15	
15.	Наличие в учреждениях дополнительного образования спортивной направленности:			
	-спортивно-оздоровительной группы	за каждую группу	5	
	- учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5	
	-групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5	
	-групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5	
16.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,5	
			Итого:	

Руководитель _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 2 к Положению от
29.12.2021 г № 93

Приложение № 4 к
постановлению
Администрации города Азова
от 24.11.2021 № 1131

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения (директор);

заместитель руководителя учреждения (заместитель директора);

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера;

заведующий хозяйством;

бухгалтер (экономист) *;

юрисконсульт *;

администратор *; инженер*;

инженер-программист (программист) *;

специалист по охране труда;

специалист по кадрам

*;

специалист по

закупкам;

инспектор по кадрам

*;

секретарь-машинистка;

делопроизводитель;

системный администратор.

* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутри должностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников государственного учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 27.05.2022

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
Т.Б. Санникова
«30 » 05. 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индексации заработной платы
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Станция юных техников г.Азова

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее - "Положение") в МБУ ДО СЮТ г.Азова (далее - "работодатель") разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Индексация заработной платы (далее - "индексация" и "зарплата") обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.3. Индексация проводится по мере принятия нормативно- правовых актов муниципального образования «Город Азов» и в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.

1.5. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

1.6. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета заработной платы с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 3 дней с момента утверждения работодателем.

1.7. Индексации подлежит базовая месячная тарифная ставка (БМТС) работника.

1.8. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

1.9. Представителями работников в целях настоящего Положения являются первичная профсоюзная организация.

2. Порядок проведения индексации.

2.1. С момента вступления в силу нормативно-правовых актов установленных пунктом 1.3 директор МБУ ДО СЮТ г.Азова издает приказ об индексации заработной платы.

2.2. Бухгалтер учреждения подготавливает расчет для внесения изменения в трудовые договоры и подготавливает проект штатного расписания с учетом индексации.

2.3. В течении 3-х рабочих дней директор учреждения рассматривает документы указанные в п.п.2.2 и принимает решение об утверждении выше указанных документов.

2.4. В течении 3-х рабочих дней отдел кадров заключает дополнительные соглашения с сотрудниками.

2.5. Приказ об индексации и утвержденное штатное расписание является одним из оснований для начисления заработной платы, премий, надбавок, доплат, компенсаций.

3. Прочие положения.

3.1. Лица, участвующие в реализации настоящего Положения, несут персональную ответственность за его невыполнение или нарушение.

3.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами по делопроизводству

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 27.05.2022

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
Т.Б. Санникова
«30 » 05. 2022 г

Положение
«Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» в МБУ ДО СЮТ г.Азова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станции юных техников г.Азова (МБУ ДО СЮТ г.Азова), в дальнейшем - «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда», Письма Минтруда России от 14.01.2021 N 15-2/10/В-167 «О новых правилах по охране труда». Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава МБУ ДО СЮТ г.Азова, и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников ОУ и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно - правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет руководитель образовательного учреждения.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяется приказом по МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников или педагогическим советом МБУ ДО СЮТ г.Азова и утверждается руководителем.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания

работников или педагогическим советом МБУ ДО СЮТ г.Азова и утверждается руководителем.

1.9. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Ростовской области об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО СЮТ г.Азова осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательных учреждений и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МБУ ДО СЮТ г.Азова создаётся Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- осмотр и приемка кабинетов, территории и оборудования к новому учебному году,
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 3 членов (по 1 чел. от администрации и 2 чел. от профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников или педагогическим советом, согласованного с профсоюзными комитетами и утвержденного руководителями образовательных учреждений.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, массовых мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками

образовательных учреждений при выполнении ими должностных обязанностей в МБУ ДО СЮТ г.Азова создаётся Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

2.5. Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности сотрудниками учреждения.

Обучению и проверке знаний по электробезопасности подлежат:

- электротехнологический персонал;
- неэлектротехнический персонал, выполняющий работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током.

Директор учреждения утверждает:

- перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.

- перечень должностей для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения своих обязанностей требуется иметь 1 или 2-ю квалификационную группу по электробезопасности.

Неэлектрическому персоналу по результатам проверки знаний правил по электробезопасности с учетом рекомендаций утвержденного перечня присваивается ПЕРВАЯ квалификационная группа по электробезопасности.

Результаты проверки оформляются в журнале проверки знаний. Удостоверение не выдается.

Присвоение ПЕРВОЙ группы производится путем проведения инструктажа, который завершается проверкой знаний в форме устного опроса и проверкой навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током.

Присвоение первой группы по электробезопасности проводит работник, назначенный ответственным лицом за электрохозяйство учреждения.

Присвоение первой группы по электробезопасности проводится не реже одного раза в год.

Характеристика персонала первой квалификационной группы по электробезопасности:

- лица, не имеющие специальной электротехнической подготовки, но имеющие представление об опасности электрического тока и мерах безопасности при работе с электроприборами;

- лица с первой квалификационной группой по электробезопасности должны быть знакомы с правилами оказания помощи пострадавшим от электрического тока;

Назначение ответственных за электрохозяйство лиц оформляется приказом.

Обязанности и права указанных лиц определяются в должностных инструкциях.

Возложение ответственности за безопасную эксплуатацию установок напряжением до 1000 В на заместителя директора по АХЧ и обеспечению безопасности требует прохождения обучения, проверку знаний в отраслевой территориальной комиссии по проверке знаний в Северо-Кавказском Управлении Ростехнадзора и получения не ниже третьей квалификационной группы по электробезопасности.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей, обучение работников МБУ ДО СЮТ г.Азова и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором МБУ ДО СЮТ г.Азова.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников МБУ ДО СЮТ г.Азова за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностные лица приказом директора возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию теплового хозяйства образовательных учреждений.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностным лицом МБУ ДО СЮТ г.Азова, ответственным за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательных учреждений;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями и инструкцией охраны труда под роспись.

2.9. Осуществление трехступенчатого административно - общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками МБУ ДО СЮТ г.Азова требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в МБУ ДО СЮТ г.Азова осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор МБУ ДО СЮТ г.Азова и председатель профсоюзного комитета. Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатого контроля определяются приказом по образовательному учреждению. Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного руководителем образовательного учреждения.

2.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица образовательного учреждения обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Мероприятия по охране труда.

3.1. Систематически в МБУ ДО СЮТ г.Азова проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов МБУ ДО СЮТ г.Азова по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором МБУ ДО СЮТ г.Азова по вопросам охраны труда;

- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
- приемка кабинетов к новому учебному году;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно - правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательного учреждения.

3.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета образовательного учреждения. При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется руководителем образовательного учреждения.

3.5. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и руководителем образовательного учреждения.

Инструкции по охране труда согласуются с Профсоюзными комитетами и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора образовательного учреждения и действуют неопределенные срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.6. Руководителем образовательного учреждения в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического

персонала;

- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия;
- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательных учреждений района (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов к новому учебному году (на учебный год).

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В образовательных учреждениях проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором образовательного учреждения с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится руководителями образовательных учреждений перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке По всем действующим дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с соответствующей записью в классном журнале в первую декаду сентября текущего года. Плановый инструктаж проводится в соответствии с программным материалом, но не реже 2 раз в год;
- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или педагогом дополнительного образования соответствующего направления после несчастного

случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение инструктажа и проверка знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

- заместителем директора по АХЧ - 1 раз в квартал;
- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в полугодие.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.13. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами управления образования или по инициативе образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ростовской области, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал I ступени административно-общественного контроля;
- журнал административно-общественного контроля (II и III ступени);
- акты (акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

Ответственными за ведение записей в учебные журналы являются педагоги дополнительного образования, записей инструктажей и контроля заместитель директора по АХЧ, ответственный за работу по охране труда и Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 27.05.2022

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б. Санникова
«30 » 05. 2022 г

Состав комиссии по охране труда

1. Санникова Татьяна Борисовна — директор (председатель комиссии);
2. Яковенко Надежда Васильевна — зам. директора по АХЧ (заместитель председателя комиссии);
3. Ковтун Людмила Иосифовна - Председатель Профсоюзного комитета (член комиссии);
4. Фирсова Наталья Ивановна — методист (секретарь комиссии);
5. Левченко Дмитрий Владимирович — педагог дополнительного образования (член комиссии);
6. Палаошев Семен Васильевич — рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (член комиссии).

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 20. 05.2022 г

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б. Санникова
«20 » мая 2022 г.

**Состав комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора.**

1. Санникова Татьяна Борисовна - директор;
2. Яковенко Надежда Васильевна - зам. директора по АХЧ;
3. Ковтун Людмила Иосифовна – председатель ПК;
4. Медведева Оксана Викторовна – педагог дополнительного образования;
5. Полтавский Владимир Александрович – педагог дополнительного образования;

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Протокол № 2
общего собрания трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова от 27.05. 2022 года

Присутствовали: 20 человек

Повестка дня:

1. Принятие нового коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных техников г. Азова (далее МБУ ДО СЮТ г. Азова) на 2022-2025 г.г.

Слушали: директора МБУ ДО СЮТ г. Азова Т.Б.Санникову по вопросу принятия нового коллективного договора и представителя трудового коллектива – председателя ПК Л.И.Ковтун.

Постановили: принять новый коллективный договор в связи с истечением срока действующего коллективного договора

Голосовали: «за» - единогласно (20 чел.)

Председатель: _____
подпись

Н.В. Яковенко
Ф.И.О.

Секретарь: _____
подпись

Медведева О.В.
Ф.И.О.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

78 листов

Директор МКУ ДО СЮТ г. Азова
Т.Н. Салникова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972472

Владелец Санникова Татьяна Борисовна

Действителен с 24.05.2023 по 23.05.2024