

Председатель Совета органа
общественной самостоятельности
 Н.А.Глухова
«20» ноября 2023 года

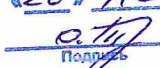


Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования города Калининграда
Дворца творчества детей и молодежи
 Г.Н.Андреева
«20» ноября 2023 года



Подписан цифровой
подписью: Андреева
Галина Николаевна
DN: OU=Директор, O
=МАУДО ДТД и М,
CN=Андреева
Галина Николаевна,
E=maudtdim@
edu.klgd.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Дворец творчества детей и молодежи
на 2023 – 2026 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02350108
93000.93400.09887
«28» ноября 2023 г.
 А.М. Тянко
Подпись Ф.И.О.

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей города Калининграда Дворец творчества детей и молодёжи (далее- Учреждение, Работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Учреждением в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Учреждение в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Андреевой Галины Николаевны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя Совета органа общественной самодеятельности Н.А. Глуховой.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Основными принципами Договора как формы социального партнерства являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений.

1.4. Учреждение в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех работников путем размещения Договора на официальном портале Учреждения.

1.5. Учреждение в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.6. При приеме на работу в Учреждение или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Оплата труда работников устанавливается на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера (Положение об оплате труда; Положение о стимулирующих

выплатах работникам) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда, положении о стимулирующих выплатах работникам и других локальных нормативных актах Учреждения, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

2.4. За выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией по основному месту работы, работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

2.5. Система оплаты труда работников у Учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц в соответствии с принятым Учреждением положением об оплате труда;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с положением об оплате труда, положением о стимулирующих выплатах работникам;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда, положением о стимулирующих выплатах работникам.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:

- за труд в особых условиях согласно перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенному Правительством Российской Федерации (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации) и настоящим Договором, а именно:
 - а) при выполнении работ различной квалификации;
 - б) совмещении профессий, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
 - в) сверхурочной работе;
 - г) работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - д) работе в ночное время;
- работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

2.6. Время простоя работника оплачивается в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Выплата заработной платы работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца, посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках.

2.8. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии Учреждения.

2.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между Учреждением и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Учреждение и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты

заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В соответствии со ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждение при нарушении установленного срока выплаты заработной платы обязано выплатить задержанную сумму с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной в срок суммы 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.

2.14. Компенсации и гарантии, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, предусмотренных ст. ст. 165 - 188 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными актами Учреждения:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Учреждения или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при использовании личного имущества работника.

2.15. Администрация ежегодно по окончании учебного года устанавливает педагогическим работникам учебную нагрузку на новый учебный год, составляет и утверждает тарификационные списки, в соответствии с Законом об образовании.

Раздел 3 **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

3.1. Премирование работников, оказание материальной помощи производится при наличии средств в учреждении, на условиях и в порядке установленных Положением Об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах работникам и трудовым договором.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения в письменной форме сообщает об этом в Совет органа общественной самодеятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе производится в соответствии с требованиями ст. 179 ТК РФ.

3.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Указанный отпуск является неоплачиваемым, если иное не предусмотрено Уставом Учреждения.

Порядок и условия предоставления отпуска определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 (далее - Порядок). Предоставление длительного отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Во время длительного отпуска за педагогическими работниками сохраняется объем учебной нагрузки, но при условии, что за этот период не уменьшится количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или число обучающихся, учебных групп, классов.

В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Работодатель.

3.6. Выплаты социального характера осуществляются Учреждением на основании заявления работника из средств Учреждения. Работникам учреждения оказывается материальная помощь из ФОТ_(ст) в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- регистрация первого брака;
- в случае смерти ближайших родственников: мать, отец, супруг, супруга, дети, родные братья и сестры;
- в случае тяжелой болезни, требующей длительного лечения.

Размер материальной помощи составляет от 600 рублей до 10 000 рублей. Размеры и выплата материальной помощи при обстоятельствах, изложенных в данном пункте, не зависят от стажа работы работника в Учреждении, результатов исполнения обязанностей по замещаемой им должности, наличия у работника Учреждения дисциплинарных взысканий.

По каждому основанию материальная помощь может быть оказана 1 раз в течение календарного года.

3.7. Социальное страхование работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Учреждения на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, установленные законодательством.

3.8. Учреждение обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

3.8. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

3.9. Работникам, направленным на обучение Учреждением или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, Учреждение предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 173 -177).

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работники имеют право:

- на нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю

(ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92, 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;

- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах Учреждения: графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д. (гл. 16 Трудового кодекса Российской Федерации). При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно графику.

4.4. Расписание учебных занятий, утверждается директором по согласованию с Заместителем директора по учебной работе.

4.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, в определенной трудовым договором установлены разделом V приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

4.6. Установленный в конце учебного года (на заседании тарификационной комиссии) объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества учебных групп). Увеличение (уменьшение) объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного заявления работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе Учреждения на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращение количества (групп),
- корректировки количества часов учебных планов,
- уменьшения количества часов в учебных планах: согласно тарификации,
- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.7. В период летних каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе: технический и обслуживающий персонал – 8 часовой рабочий день, педагогический – средняя дневная учебная нагрузка в перерасчете на 5 дней.

4.8. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

4.9. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения органа общественной самодеятельности. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.

4.10. Работники имеют право:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. ст. 116 - 120 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью более 28 дней для категорий работников, которые на это имеют право на основании действующего законодательства (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения органа общественной самодеятельности не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруга в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у Учреждения.

4.12. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон и с согласия работника (ст. ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.13. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях, предусмотренных законами (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, при наличии таковых.

4.15. По письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией с согласия Учреждения (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по

его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Учреждения. Учреждение обязано предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.17. Предоставить работникам 2 (два) оплачиваемых дня отдыха для проведения профилактических прививок по эпидемическим показаниям против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в следующем порядке:

- Считать первым дополнительным днем отдыха с сохранением заработной платы день получения второго компонента вакцины от COVID-19 работниками;

Считать вторым дополнительным днем отдыха с сохранением заработной платы день, следующий за днем получения второго компонента вакцины от COVID-19 работниками.

4.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Раздел 5.

ОХРАНА ТРУДА

5.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.
- соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.
- комплектацию аптек первой медицинской помощи на рабочих местах.
- своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.
- информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.3. Работодатель принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 227- 231), Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 года № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», приказами Минздравсоцразвития России "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве" от 24.02.2005 N 160, "О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" от 15.04.2005 N 275 и случаев профессиональных заболеваний, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2022 N 1206 и приказом Минздрава России от 28.05.2001 N 176.

5.4. Работодатель осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации), проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

5.5. Работодатель обеспечивает работников молоком и другими равноценными продуктами в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 года № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на

рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

5.6. Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка». работников в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 988н, Министерства здравоохранения РФ № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

5.7. Работники в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

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

5.9. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно, по установленным нормам мыло или смывающие и обеззараживающие средства (приложение № 10).

Раздел 6.

СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.

6.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных организаций среднего, высшего образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

6.2.3. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

6.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

6.2.5. Право на сохранение места работы (должности) в период приостановления действия трудового договора при призыве Работников на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Раздел 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Коллективный договор принимается на общем собрании (конференции) простым большинством голосов.

7.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Работодатель обязуется один раз в год отчитываться об использовании бюджетных и внебюджетных средств на общем отчетном собрании коллектива музея, а также информировать работников о перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

7.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

При приеме на работу работодатель или его представитель обязан, до заключения трудового договора, ознакомить работника с настоящим Договором.

7.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7.8. Перечень приложений к Договору:

Приложение № 1 – Положение об оплате и стимулировании труда работников МАУДО ДТД и М

Приложение № 2 - Положение о стимулирующих выплатах работникам МАУДО ДТД и М

Приложение № 3 – Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО ДТД и М

Приложение № 4 - Положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг и расходовании средств полученных от приносящей доход деятельности МАУДО ДТД и М.

Приложение № 5 - Положение о порядке формирования и расходования средств, полученных за счет предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

Приложение № 6 - Перечень профессий подлежащих периодическому медицинскому осмотру

Приложение № 7 – Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятия
Приложение № 8 – Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда
Приложение № 9 – Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
Приложение № 10 – Перечень профессий и должностей имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств
Приложение № 11 - Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда.
Приложение № 12– Перечень профессий и должностей имеющих право на денежную компенсацию на молоко
Приложение №13 - Положение о работе с персональными данными
Приложение № 14 - Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящий договор обсужден и принят на общем собрании коллектива работников «17» ноября 2023 года, протокол № 2/23.

Собрание уполномочило подписать настоящий договор представителя коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дворца творчества детей и молодежи Н.А.Глухову.

СОГЛАСОВАНО

С Советом органа общественной
самодетельности МАУДО ДТД и М

 Глухова Н.А.
«01» ноября 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДТД и М

Андреева Г.Н.

ноября 2023 г.

Положение об оплате и стимулировании труда работников МАУДО ДТД и М

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Калининграда Дворец творчества детей и молодёжи (далее- Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательными и нормативными документами, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом МАУДО ДТД и М, коллективным договором, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 статьи 26.14. Федерального закона от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", в соответствии с которыми органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия труда работников муниципальных образовательных учреждений, Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Калининградской области», в соответствии с Постановлением от 01.07.2009г. №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы», Приказом комитета образования №1214-д от 03.07.2009г. «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы», Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений".

1.2. Настоящее положение разработано с целью повышения мотивации работников учреждения, реализующих образовательные программы, иных работников учреждения к качественному труду; создания условий для привлечения молодых специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда работников и определяет источники и порядок формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников и иные выплаты стимулирующего характера, наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, условия оплаты труда руководителей учреждения.

1.3. Новая система оплаты труда вводится с целью серьезного улучшения эффективности качества образования в соответствии с современными требованиями; стимулирования

педагогических работников к повышению профессионального уровня и внедрению инновационных технологий в образовательный процесс.

1.4. Новая система оплаты труда (далее НСОТ) базируется на следующих основных принципах:

- Обязательность соблюдения норм трудового законодательства РФ и других законодательных и нормативных актов в области трудового права (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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»;
- Обеспечение основных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;
- Обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ (особенностей содержания и условий труда), количества и качества затраченного труда;
- Материальное стимулирование повышения качества работы;
- Стимулирование внедрения инновационных образовательных технологий.

Данная система труда ориентирована, прежде всего, на стимулирование педагогических работников к повышению:

- уровня своего образования;
- уровня педагогического мастерства;
- уровня эффективности и качества работы.

1.5. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом и Коллективным договором, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения работников.

1.6. Месячная заработная плата работников учреждения, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо других условий, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работников учреждения включает оклады (должностные оклады) по занимаемой должности; выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.9. Условия оплаты труда работника учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

В трудовом договоре с работником учреждения условия осуществления выплат конкретизируются, так при установлении выплат:

- компенсационного характера - уточняются наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты;
- стимулирующего характера - указываются наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты.

1.10. Должностной оклад работников устанавливается на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г., N 11731).

1.11. Конкретизация положений о системе оплаты труда (порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера), категорий работников (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждения и оснований для выплаты надбавок осуществляется локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением с учетом мнения представительного органа работников учреждения и обеспеченности учреждения финансовыми средствами.

1.12. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в порядке, определенном статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, не реже чем каждые полмесяца – 3 и 18 числа каждого месяца путем перечисления на указанный в заявлении работника счет в кредитной организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

Глава 2. Структура и формирование фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее ФОТ) МАУДО ДТД и М осуществляется в пределах объема средств, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения на текущий финансовый год, утвержденным главным распорядителем. Источниками финансирования оплаты труда являются субсидии из городского бюджета.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения включает в себя оплату труда следующих категорий работников:

- Педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс;
- Иные педагогические работники, включенные в штатное расписание;
- Административно-управленческий персонал;
- Административный персонал;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Прочий персонал;

Глава 3. Распределение фонда оплаты труда по МАУДО ДТД и М.

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Доля базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) определяется МАУДО ДТД и М самостоятельно. (Доля стимулирующей части от 25% до 30% фонда оплаты труда МАУДО ДТД и М).

3.3 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников МАУДО ДТД и М, включая:

- 1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (педагоги дополнительного образования);
- 2) иные категории педагогических работников (старший методист, методист, концертмейстер, педагог-организатор);
- 3) административно-управленческий персонал учреждения (директор, заместители директора, главный бухгалтер);
- 4) административный персонал учреждения (согласно штатному расписанию: заведующий отделом, бухгалтер, экономист, специалист по охране труда, специалист по кадрам, библиотекарь, медицинская сестра, заведующий медицинским кабинетом, звукооператор, инженер, режиссёр, комендант, администратор);
- 5) учебно-вспомогательный персонал (согласно штатному расписанию: секретарь учебной части);
- 6) прочий персонал учреждения (согласно штатному расписанию: уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, уборщик территории (дворник), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по обслуживанию бассейна,

водитель, дежурный по зданию, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования).

3.4 Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) – от 75% до 70%. Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет от 25% до 30%.

При этом:

- 1) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), иных категорий педагогических работников устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год ФОТпп;
- 2) доля фонда оплаты труда для административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается не более фактического уровня за предыдущий год в объеме ФОТ;
- 3) схема процентного соотношения ФОТ может меняться дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года) в зависимости от объема средств самого ФОТ;
- 4) размеры должностных окладов работников, а также выплат компенсационного характера (фиксировано в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами МАУДО ДТД и М;
- 5) экономия по всем долям фонда заработной платы работников МАУДО ДТД и М автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется как на ежемесячные надбавки в установленном порядке, так и на разовые поощрительные выплаты (доплаты, премии) в абсолютных суммах.

Глава 4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении и повышающих коэффициентов.

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАУДО ДТД и М для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ) состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) устанавливается МАУДО ДТД и М самостоятельно от (ФОТпп) части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в группах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-час».

«Стоимость 1 ученико-часа» - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей расчетный час работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом по программе дополнительного образования.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается МАУДО ДТД и М самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо) и закрепляется в приказе об утверждении тарификационного списка педагогов дополнительного образования.

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги во МАОУ ДОД ДТДиМ (руб./ученико – час) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТ}_0 \times N}{(a_1 \times v_1 + \dots + a_n \times v_n) \times 52},$$

где:

$C_{\text{тп}}$ – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТ_0 – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

N - количество недель в учебном году;

a1 – an – количество обучающихся в каждой группе учреждения;

b1 – bn – годовое количество часов по учебному плану в соответствии с программой в каждой группе учреждения;

4.5. Учебный план разрабатывается МАУДО ДТД и М самостоятельно и должен обеспечивать реализацию программ дополнительного образования детей в полном объеме.

Глава 5. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ ст) непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

5.1. Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников (ФОТ_{сп}), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

1. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

2. осуществление выплат компенсационного и иного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами МАУДО ДТД и М:

- a) Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность работы с детьми-инвалидами, детьми, находящимися в тяжелой жизненной ситуации, одаренными детьми – 1,0 – 2,0 ;
 - b) Повышающий коэффициент за работу в объединениях технического творчества – 1,0 – 2,0;
 - c) За ведение журналов и подготовку контрольно-диагностических материалов (раз в квартал) – до 500 руб.;
 - d) За руководство методическим объединением – до 600 руб.;
 - e) Повышающий коэффициент за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – 1,0 – 2,0 ;
 - f) Индивидуальные доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности;
 - g) За заведование учебным кабинетом – до 2000 руб.;
 - h) За вредность работникам – в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда (Приложение № 8) по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - i) За работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - j) За работу в ночное время 35% от базового оклада за работу с 22.00 до 06.00 часов за каждый час работы в ночное время;
 - k) За совмещение должностей – до размера базового оклада совмещаемой должности;
 - l) Оплата больничных листов (3 дня за счет ФОТ);
 - m) За замену отсутствующего работника.
3. Повышающие коэффициенты за приоритетность, сложность (K) устанавливаются МАУДО ДТД и М самостоятельно.
4. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (A) могут составлять:
- 1) A = 1,15 (для работников, имеющих высшую категорию);
 - 2) A = 1,10 (для работников, имеющих первую категорию);

Глава 6. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

6.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени и определяется в соответствии с Рекомендациями по разработке системы оплаты и

стимулирования труда работников муниципальных учреждений, утвержденными приказом Министерства образования Калининградской области от 22.01.2009г. № 62/1.

6.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А$, где:

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся в группе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

Т – количество часов по направлению дополнительного образования в месяц (согласно учебному плану);

К – повышающий коэффициент приоритетности и сложности;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

6.3. В случае, если у педагога несколько групп, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \dots + Н_n \times Т_n \times К_n) \times А$

6.4. При замене отсутствующих педагогов оплата труда производится по фактическим часам с учетом стоимости ученика-часа.

6.5. Оплата труда педагогических работников, не связанных с учебным процессом, а также других работников учреждения определяется непосредственно руководителем в соответствии с утвержденным штатным расписанием при заключении с работником трудового договора.

Глава 7. Порядок и условия выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются всем работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты.

7.2. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя Учреждения.

7.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением главы администрации городского округа "Город Калининград" от 01.07.2009 N 1125, работникам могут быть осуществлены следующие виды компенсационных выплат:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

7.4. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

За работу вредность с вредными и (или) опасными условиями труда работникам устанавливается в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда (Приложение № 8) по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты (до размера базового оклада совмещаемой должности) и срок, на который она устанавливается, определяются по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Работа в ночное время оплачивается из расчета 35 % части базового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время: с 22.00 до 06.00 часов.

7.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму рабочих часов по производственному календарю в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), **все компенсационные и стимулирующие выплаты**, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда и определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму рабочих часов месяца по производственному календарю в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

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.

7.10. Повышенная оплата сверхурочной работы за первые два часа работы производится в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ_{ст})

8.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

- единовременные и постоянные поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты, надбавки, премии), надбавка заместителям руководителя и главному бухгалтеру за стаж работы в данном учреждении и в данной должности, доплаты за наличие учёной степени, почётного звания «Заслуженный работник» в сфере образования, культуры, государственных наград, правительственных и ведомственных наград и грамот.

8.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ_{ст}) направлено на усиление заинтересованности работников МАУДО ДТД и М в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально технической базы, а также на привлечение и закрепление в МАУДО ДТД и М высококвалифицированных специалистов современного уровня.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценивать результативность и качество работы. Критерии качества могут меняться и дополняться ежеквартально.

8.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, являются:

- обеспечение современного качества образования (результативность и эффективность образовательного процесса);
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни;
- уровень профессионализма выполняемой работы.

8.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{наг}} + \text{ФОТ}_{\text{эксп}} + \text{ФОТ}_{\text{прем}},$$

где:

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ_{наг} – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных доплат за ученую степень доктора наук (кандидата наук), за государственные и отраслевые награды и почетные звания по направлениям деятельности, а также разовых выплат по случаю юбилеев работника;

ФОТ_{эксп} – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных надбавок в процентах от должностного оклада;

ФОТ_{прем} – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для разовых поощрительных выплат за интенсивность и высокое качество выполняемой работы по результатам труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда утверждается администрацией МАУДО ДТД и М в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МАУДО ДТД и М и приложениями к Положению.

8.5. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, административного, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала), определяются в локальных правовых актах МАУДО ДТД и М.

8.6. Работникам учреждения оказывается материальная помощь из ФОТ (ст) в случаях и в порядке, определенном в локальных правовых актах МАУДО ДТД и М. Решение об оказании материальной помощи принимает директор, которое оформляется приказом по учреждению.

Глава 9. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

9.1. Размер, порядок и условия оплаты заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключенным с ними руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.08.2023 № 588 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

9.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета.

Размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада директора учреждения и утверждаются его приказом.

9.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

9.4. При несоблюдении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера надбавка за сложность, напряженность, качество работы может быть снижена до 100% на период полного возмещения суммы превышения.

9.5. С учетом условий труда руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения, кроме случая возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению. (п.3.7 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных

учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»).

9.6. Размеры стимулирующих выплат Директору Учреждения, порядок и критерии выплаты устанавливаются в трудовом договоре. Премирование Директора Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

9.7. К выплатам стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

9.8. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы, установленных постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», Положением о стимулирующих выплатах работникам МАУДО ДТД и М.

9.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет — 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Штатное расписание МАУДО ДТД и М утверждается директором в соответствии со структурой учреждения в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

10.2. Численный состав работников МАУДО ДТД и М должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных для учреждения дополнительного образования детей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с «04» ноября 2023 года.

МАУДО ДТД и М
работникам

С Советом органа общественной
Самодетельности МАУДО ДТД и М

« 14.07.2023 г.

Директор МАУДО ДТД и М

«Ольга» 2023г.

КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ

Показатели качества

1. Таблица показателей.

№№ п /п	Показатели	Позиция оценивания	Уровень	Шкала оценивания		Доказательная база	Кол-во баллов, утвержден ное управляющ им советом	Примечани е
				Балл	Кол- во			
1	2	3	4	5	6		8	9
1 критерий								
Эффективность организации учебной деятельности								
1.1.	Образовательн ые программы, используемые педагогом	1.1.1. Адаптированная программа	на 1 год	1				Заполняе тся на начало учебного года (до 15 сентября) и при утвержден ии новых программ
			1-3 года	2				
			более 3	3				
		1.1.2. Модифицированн ая программа	на 1 год	2				
			1-3 года	4				
			3-5 лет	5				
		1.1.3. Авторская программа	более 5 лет	6				
			на 1 год	3				
			1-3 года	5				
		5 лет	7					
	> 5 лет	9						
Общий балл по п.1.1								
1.2.	Использование	1.2.1. Использование	эпизоди-	1-2	-			

	в учебном процессе современных педагогических технологий	мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры	чекки в системе	3-5	-			
		1.2.2. Здоровьесберегающие технологии	эпизодические чекки в системе	1-2	-			
				3-5	-			
		Общий балл по п.1.2						
1.3.	Стабильность контингента обучающихся	1.3.1. Сохранность контингента	> 50%	1	-			Заполняется Ежеквартально
			> 70%	2	-			
			> 90%	3	-			
		1.3.2. Непрерывное образование	группы 1 года обуч.	1				Заполняется 2 раза в год (сентябрь, март)
			гр. 2-3года обучения	2				
			гр. 4-5года обучения	4				
			свыше 5 лет	6				
		1.3.3. Возрастная характеристика обучающихся (преобладает возраст)	6-9 лет	1	-			Заполняется 1 раз в год
			10-13 лет	2	-			
			14-17 лет	3	-			
			представлены все возрасты	6	-			– до 15 сентября
		Общий балл по п.1.3						
1.4.	Достижения обучающихся	1.4.1. Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках	ДТДиМ	1				
			Округ	2				
			Регион	3				
			РФ, междун.	4				
		1.4.2. Призеры II, III степени, дипломанты,	ДТД	2				
			Округ	4				

	лауреаты, специальные призы	Регион	6			
		РФ, междун.	8			
	1.4.3. Победители: призеры - I место, лауреаты I степени, дипломы I степени	ДТД	3			
		Округ	6			
		Регион	9			
		РФ, междун.	12			
	Общий балл по п.1.4					
1.5.	Качество освоения программы	1.5.1. Доля обучающихся, освоивших программу (на основании мониторинга)	1	-		Заполняется 2 раза в год
		> 50%	2	-		(до 15 декабря, до 15 июня)
		> 60%	3	-		
		> 70%	4	-		
	Общий балл по п.1.5					
1.6.	Результативность предпрофильной подготовки по итогам прошедшего учебного года	1.6.1. Выбор профессии по профилю обучения	1			Заполняется 1 раз в год
		СУЗы	2			- до 15 сентября
	Общий балл по п.1.6					
	Итого баллов по I критерию					
2 критерий Эффективность организации воспитательной деятельности						
2.1.	Система воспитательной работы. Работа с родителями.	2.1.1. Организация воспитательной работы.	1	-		Ежеквартально
		Эпизодически	3	-		
		Имеется план восп. работы	1	-		
		За каждое проведение мероприятия для родителей				

[illegible]

	проектов	Регион	9			
		РФ, междун.	12			
Общий балл по п.2.5						
2.6. Участие в массовых воспитательных мероприятиях	2.6.1. Привлечение обучающихся к участию в праздниках, выставках, концертах, акциях	ДТДиМ	1			
		Округ	2			
		Регион	3			
		РФ, междун.	4			
		Округ	2			
		Регион	3			
		РФ, междун.	4			
		Округ	2			
		Регион	3			
		РФ, междун.	4			
Общий балл по п.2.6						
Итого баллов по 2 критерию						
3 критерий Эффективность научно-методической деятельности						
3.1. Уровень научно-методической работы	3.1.1. Публикации методических разработок	ДТДиМ	1			
		Округ	2			
		Регион	4			
		РФ, междун.	6			
	3.1.2. Выступления на семинарах, конференциях, демонстрация мастер-классов	ДТДиМ	2			
		Округ	4			
		Регион	6			
		РФ, междун.	8			
	3.1.3. Участие в работе аттестационных, экспертных комиссий, в составе жюри	ДТДиМ	1			
		Округ	3			
Регион		6				
РФ, междун.		9				

		3.1.4. Участие педагога в проведении массовых мероприятий для детей	ДТД	1					
			Округ	2					
			Регион	4					
			РФ, междун.	6					
		3.1.5. Подготовка и проведение педагогом массовых мероприятий	ДТ/ДиМ	1					
			Округ	3					
			Регион	6					
			РФ, междун.	9					
	Общий балл по п.3.1								
3.2.	Личные достижения педагога	3.2.1. Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях	ДТ/ДиМ	1					
			Округ	2					
			Регион	3					
			РФ, междун.	4					
		3.2.2. Призеры II, III степени, дипломанты, специальные призы	ДТ/ДиМ	2					
			Округ	4					
			Регион	6					
			РФ, междун.	8					
		3.2.3. Победители: лауреаты I степени, дипломы I степени	ДТ/ДиМ	3					
			Округ	6					
			Регион	9					
			РФ, междун.	12					
	Общий балл по п.3.2								
3.3.	Повышение квалификации педагога	3.3.1. Обучение на курсах повышения квалификации	Регион	2					
			РФ, междун.	3					
		3.3.2. Обучение на семинарах	Округ	1					
			Регион	2					
			РФ, междун.	3					

Общий балл по п.3.3													
Итого баллов по 3 критерию													
4 критерий													
Отзывы о деятельности													
4.1.	Отзывы о деятельности обучающихся	4.1.1. В СМИ	Округ	1									
			Регион	2									
			РФ, междун.	3									
		4.1.2. Книги, брошюры	Округ	1									
			Регион	2									
			РФ, междун.	3									
Общий балл по п.4.1													
4.2.	Отзывы о деятельности педагога	4.2.1. В СМИ	Округ	1									
			Регион	2									
			РФ, междун.	3									
		4.2.2. Книги, брошюры	Округ	1									
			Регион	2									
			РФ, междун.	3									
Общий балл по п.4.2													
Итого баллов по 4 критерию													
5 критерий													
Контроль и исполнительская дисциплина													
5.1.	Уровень исполнительской дисциплины педагога	5.1.1. Обеспечение плановой посещаемости воспитанников, ведение журналов, портфолио		3								Ежеквартально	
		5.1.2. Участие в собраниях коллектива, педагогических советах, методических объединениях, во всех проводимых мероприятиях		3									
Общий балл по п.5.1.													
Итого баллов по 5 критерию													
Общая сумма баллов по оценочному листу													

2. Правила заполнения таблицы.

2.1. Отчетные периоды:

№№ п/п	Отчетный период	Сроки заполнения	Дата сдачи	Примечание
1.	Июль-сентябрь	5-10 сентября	15 октября	В колонке таблицы «Примечание» указаны сроки заполнения отдельных показателей. Если сроки не указаны, то данные показатели заполняются на каждый отчетный период.
2.	Октябрь-декабрь	5-10 декабря	15 января	
3.	Январь-март	5-10 марта	15 марта	
4.	Апрель-июнь	5-10 июня	15 июня	

2.2. В колонке таблицы «Доказательная база» указываются конкретные имена, фамилии, достижения, мероприятия, документы и т.д.

3. Правила проведения экспертизы предоставленных Показателей качества.

3.1. Показатели качества сдаются педагогами заведующим отделов, заместителям директора в указанные сроки (см. п. 2.1.).

3.2. Заведующие отделов, заместители директора в срок с 10 по 15 число текущего месяца проверяют достоверность указанных сведений. Свои предложения и замечания предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе к 15 числу текущего месяца.

3.3. Заседание рабочей комиссии проводится с 15 по 25 число текущего месяца, которое оформляется протоколом.

**Критерии для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда
учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МАОУ ДОД ДТДиМ**

Показатели качества

	Показатели	Шкала показателей	Количество баллов	Периодичность выплат
Работники бухгалтерии				
1	Эффективное исполнение финансово-хозяйственной деятельности	Документальное подтверждение	От 3 до 5 б.	Поквартально
2	Создание организационно-нормативной документации, способствующей улучшению качества финансово-хозяйственной деятельности	Документальное подтверждение	От 3 до 5 б.	Поквартально
Иные педагогические работники				
3	Результативность и участие воспитанников в соревнованиях, конкурсах, выставках, турнирах и пр.: • на уровне Дворца • на уровне округа • на уровне региона • на уровне РФ, международном уровне	Документальное подтверждение	1 б 2 б 3 б 4 б	Поквартально
4	Качество освоения программ: • > 50 % • > 60 % • > 70 % • > 80 %	Документальное подтверждение	1 б 2 б 3 б 4 б	Поквартально
5	Воспитательная деятельность с обучающимися и педагогическая работа с родителями за рамками основного функционала	Документальное подтверждение	2 б	Поквартально
6	Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий: • в рамках Дворца • общегородские • областные	Документальное подтверждение	2 б 3 б 4 б	Поквартально
7	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и пр., применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе	В зависимости от уровня, объема и сложности	От 2 б до 5 б	Поквартально

8	Проведение мастер-классов, семинаров, конференций, открытых занятий, методических объединений, открытых родительских собраний, участие в профессиональных конкурсах, грантах, наличие опубликованных работ	В зависимости от уровня, объема и сложности	От 2 б до 5 б	Поквартально
9	Участие в работе аттестационных, экспертных комиссий, в составе жюри	• ДТД • Округ • Регион • РФ	16 36 66 96	Поквартально
10	Обучение на курсах повышения, на семинарах	• Округ • Регион • РФ	16 26 36	Поквартально
Обслуживающий персонал				
11	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий	Служебная записка зам.директора по АХР	От 3 б до 5 б	Поквартально
12	Эффективность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Служебная записка зам.директора по АХР	От 3 б до 8б	Поквартально
13	Качественное проведение сезонной подготовки здания к зимним условиям	Служебная записка зам.директора по АХР	От 5 б до 10 б	Полугодие
14	Качественное проведение текущего ремонта помещений здания к новому учебному году силами работников учреждения	Служебная записка зам.директора по АХР	От 5 б до 10 б	Полугодие
15	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	Служебная записка зам.директора по АХР	От 5 б до 10 б	Полугодие
16	Качественная и систематическая уборка плиточных ступеней центрального входа во Дворец с обязательным их мытьем (особенно в неблагоприятные погодные периоды), содержание в чистоте входных дверей	Служебная записка зам.директора по АХР	От 3 б до 5 б	Поквартально
17	Качественная уборка и благоустройство прилегающей территории, содержание детской игровой площадки в надлежащем состоянии (ремонт, покраска по мере необходимости)	Служебная записка зам.директора по АХР	От 3 б до 5 б	Поквартально

Настоящее приложение № 2, служит дополнением к положению о стимулирующих выплатах работникам МАУДО ДТД и М и нацелено на повышение результативности и качества выполняемой работы, и привлечения квалифицированных кадров.

Постоянные надбавки работникам выплачиваются ежемесячно на усмотрение администрации, руководителей структурных подразделений и устанавливаются приказом директора.

Показатели для расчета постоянных стимулирующих выплат сотрудникам

№	Должность по штатному расписанию	Показатели назначения надбавок	% надбавки
1	• заведующий отделом, • старший методист, • методист, • педагог - организатор, • педагог дополнительного образования, • концертмейстер	• за внедрение современных инновационных образовательных форм деятельности, в том числе с использованием информационных технологий в образовательную практику	до 80%
		• за участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности	до 80%
		• за высокие результаты деятельности: наличие призеров конкурсов, фестивалей различного уровня, призеров спортивных соревнований	до 50%
		• за высокие результаты в методической деятельности педагогов	до 80%
		• высокий уровень исполнительской дисциплины	до 80%
		• высокий уровень организации мониторинга образовательного процесса	до 100%
		• за создание атмосферы психологического благополучия для каждого ребенка и условий для творческой работы с детьми	до 80%
		• за создание раздаточных и методических материалов для обеспечения образовательной деятельности	до 50%
		• за участие в методических днях и разработке методических рекомендаций, участие во всех проводимых мероприятиях	до 50%
		• за организацию и проведение семинаров, совещаний, мастер-классов по вопросам повышения качества образования на базе учреждения	до 100%
		• за обобщение и распространение педагогического опыта, рекламную деятельность, выступление в СМИ	до 80%
		• за привлечение и закрепление молодых специалистов	до 80%
		• за положительную динамику в повышении квалификации педагогов	до 50%
		• за организацию работы с детьми дошкольного возраста	до 50%
		• за организацию и проведение общегородских культурно-массовых и спортивных мероприятий	до 80%
		• за организацию оздоровительного лагеря дневного пребывания в каникулярное время на базе учреждения	до 100%
		• за творческую, нестандартную работу с детьми в каникулярное время	до 80%
		• за работу с родителями	до 80%
		• за качественную музыкальную аранжировку занятий в детских коллективах	до 50%
		• за организацию и проведение во Дворце творчества детей и молодежи персональных выставок, концертов, показ изделий, выполненных детьми творческих объединений	до 100%
		• за участие в конкурсах, фестивалях, концертах, выставках, спортивных мероприятиях, проводимых в учреждении, а также в школах и других образовательных и дошкольных учреждениях	до 100%
		• за координацию деятельности общеобразовательных учреждений в проведении культурно-массовых мероприятий	до 50%
		• за осуществление деятельности на базе школ, других образовательных учреждений и учреждений молодежной сферы	до 80%
		• за организацию и проведение выставок и праздников на площадках города	до 100%
		• за качественное выполнение срочных заданий	до 100%
		• за активное участие в общественной жизни учреждения, исполнение общественных нагрузок (председатель совета органа общественной самодеятельности, секретарь педсовета, председатель аукционной комиссии), подготовку, проведение и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Дворца творчества	до 100%

2	• бухгалтер, • экономист • специалист по охране труда, • специалист по кадрам, • библиотекарь, • медицинская сестра, • заведующий медицинским кабинетом, • звукооператор, • инженер, • режиссер, • комендант, • администратор, • секретарь учебной части, • уборщик служебных помещений, • гардеробщик, • сторож, • уборщик территории (дворник), • рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, • рабочий по обслуживанию бассейна, • водитель, • дежурный по зданию, • слесарь-сантехник, • слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	• за положительную динамику в развитии материально-технической базы, оперативное ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса	до 80%
		• за создание базы для обеспечения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса	до 80%
		• за качественное ведение документации и организацию работы по обработке информации и исполнению документов	до 80%
		• за интенсивность в работе в связи с новыми формами отчетности, работой с налоговыми органами, муниципальными договорами и различными фондами	до 80%
		• за использование в работе информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных программ учета	до 80%
		• за использование в работе современных технологий, сети Интернет для сдачи отчетности	до 60%
		• за пополнение содержания страницы Интернет сайта и публикацию данных об учреждении с целью информированности населения	до 80%
		• за организацию работы и размещение информации на общероссийском сайте по торгам и закупкам	до 80%
		• за качественное исполнение срочных, особо важных поручений	до 100%
		• за активное участие в общественной жизни учреждения, исполнение общественных нагрузок (председатель совета органа общественной самодеятельности, секретарь педсовета, председатель аукционной комиссии), подготовку, проведение и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Дворца творчества	до 100%
		• за интенсивность, высокое качество и результативность работы по обеспечению, соблюдению и поддержанию во Дворце творчества санитарно-гигиенических норм и условий	до 100%
		• за оперативность и качественное исполнение заявок по устранению неисправностей	до 60%
		• за экстренные ремонтные работы	до 100%
		• за выполнение поручений, не входящих в круг основной деятельности	до 100%
		• за высокий исполнительский уровень соблюдения внутреннего распорядка учреждения, ответственное и надлежащее исполнение распоряжений	до 100%

Показатели эффективности работы
заместителя руководителя учреждения дополнительного образования
(курирующего организацию учебно-воспитательной работы)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения 1.2.Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	2 2
2.Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы 2.2.Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания 2.3.Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4.Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 2 2 2
3.Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1.Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); 3.2.Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах, конкурсах, подтвержденное документами - областной уровень; - федеральный (международный) уровень 3.3.Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 2 1 2 1 1,5 2
4.Организация работы с одаренными детьми	4.1.Наличие творческого коллектива (объединения) с присвоенным званием «Образцовый детский коллектив», подтвержденным распорядительным документом (приказом) 4.2.Наличие стипендиатов: - главы городского округа и городского Советов депутатов Калининграда; - губернатора Калининградской области 4.3.Наличие очных призеров и победителей фестивалей, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	2 1 2 1 1,5 2,5

5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Использование электронного обучения и дистанционных технологий в реализации образовательных программ	1,5
6. Реализация мероприятий по духовно-нравственному развитию, сохранению и укреплению здоровья детей	6.1. Доля детей, принявших участие в мероприятиях в отчетном периоде: - более 30% от общего количества обучающихся 6.2. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся	1 2
7. Аналитический подход к планированию работы	7.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогам с опытом работы до трех лет	2
9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения 9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию от общего числа педагогических работников: - до 60% - более 61%	1 1 2
10. Организация приносящей доход деятельности	10.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: - от 150 тыс. руб. до 250 тыс.руб; - от 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб.; - свыше 500 тыс.руб.	1 3 4
11. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	11.1. Участие в экспертных, конкурсных комиссиях, советах муниципального, регионального и федерального уровня	2
Максимальное количество:		50

Показатели эффективности работы
заместителя руководителя муниципального учреждения
(курирующего административно-хозяйственную работу)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	3
	1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	3
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности документов учредителю	3
	1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние прилегающей территории, помещений столовой (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	3
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда	5
	4.2. отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применения энергосберегающих ламп и другое)	5
	5.2. наличие экономии электро-, теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность сопоставления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
	6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Максимальное количество:		50

Показатели эффективности работы
главного бухгалтера муниципального учреждения

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков.	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5
5. Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7. Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	
	- от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб.	2
	- от 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб.	3
	- свыше 500 тыс.руб.	5
Максимальное количество:		50

СОГЛАСОВАНО

С Советом органа общественной
самодетельности МАУДО ДТД и М
_____ Глухова Н.А.

« 01 » ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДТД и М

Андреева Г.Н.



« 01 » ноября 2023г.

Положение о стимулирующих выплатах работникам МАУДО ДТД и М

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды и размеры стимулирующих выплат, условия и порядок их выплаты работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дворца творчества детей и молодежи (далее – МАУДО ДТД и М).

1.2. Выплаты стимулирующего характера направлены на повышение мотивации работников учреждения к качественному труду, усиления заинтересованности работников МАУДО ДТД и М в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, создании современных условий для успешной образовательной программ МАУДО ДТД и М, достижения оптимального качества образовательных результатов, укреплении материально-технической базы МАУДО ДТД и М, закрепления высококвалифицированных кадров.

Настоящее Положение действует в целях стимулирования высокопрофессионального труда работников МАУДО ДТД и М, повышения качества работы, исполнительской дисциплины и ответственности за порученное дело.

1.3. Право на стимулирующие выплаты имеют все работники учреждения, как работающие на условиях основной работы, так и совместительства.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и виды стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАУДО ДТД и М (ФОТ ст) определяется на текущий финансовый год и распределяется по формуле в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Калининграда Дворец творчества детей и молодёжи.

2.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания, проводимых мероприятий, выполняемых работ и максимальными размерами не ограничиваются. Размеры доплат, надбавок и премий на основании настоящего Положения устанавливаются приказом директора с указанием срока их применения.

2.3. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

2.4. Выплаты стимулирующего характера могут быть постоянными, временными, разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата).

2.5. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу, работникам МАУДО ДТД и М могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- Надбавки за почетное звание;
- Единовременные премии;
- Персональные надбавки по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- Доплаты и надбавки стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

2.6. Директору МАУДО ДТД и М надбавки и доплаты устанавливаются вышестоящей организацией (Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»).

2.7. Размер доплат работникам за работу, не входящую в круг основных обязанностей определяется администрацией самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от дополнительного объема работ.

3. Надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков

3.1. Надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков устанавливается работникам Учреждения, имеющим ученую степень, государственную награду, почетное звание (заслуженный работник, почетный работник общего образования; работникам, награжденным отраслевыми орденами и нагрудными знаками отличия, в том числе «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта», работникам, отмеченным грамотами: Министерства образования РФ, работникам, руководящим коллективами получившим звание «Образцовый детский коллектив»), нагрудный знак почетные звания.

3.2. Надбавки устанавливаются ежемесячно со дня присвоения с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в следующем размере:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей ;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей;
- за почетные звания «Заслуженный работник...» - 1000 рублей;
- за звание «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта» - 700 рублей, «Почетный работник общего образования» - 700 рублей,
- за «Грамота Министерства образования РФ» - 500 рублей,
- за орден СССР или Российской Федерации – 700 рублей,
- за звание «Образцовый детский коллектив» - 800 рублей;

3.3. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.4. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания - со дня присвоения, награждения.

4. Единовременные премии.

4.1. Премирование работников (разовые поощрительные выплаты) производятся по следующим основаниям:

- за интенсивность и высокое качество выполняемой работы по результатам труда, с целью дальнейшего повышения его эффективности и качества, заинтересованности работников в конечном результате работы;
- премии к профессиональным, государственным праздникам: Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню 8-е марта - до 2000 рублей при наличии средств и к профессиональному празднику Дню учителя, а

также в связи с окончанием учебного, финансового года – в пределах имеющихся свободных средств в фонде оплаты;

- в связи с персональными юбилейными датами (юбилейными датами считаются 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет);
- в связи с получением работником государственных, ведомственных, региональных наград;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам в связи с праздничными датами, связанными с ВОВ;
- в связи с выходом на пенсию работников, проработавших длительное время в учреждении (15 и более лет) с учетом конкретного вклада работника в деятельность МАУДО ДТД и М;
- при увольнении после длительного срока работы в МАУДО ДТД и М (15 и более лет);
- в других случаях в целях индивидуального поощрения отдельных работников.

4.2. Премирование работников за интенсивность и высокое качество выполняемой работы по результатам труда может производиться по следующим показателям:

- активное участие и большой вклад в проведение организационно-методических и хозяйственных мероприятий;
- участие в сложных и ответственных работах по совершенствованию структуры учреждения, его лицензированию;
- активное участие и достигнутые успехи в мероприятиях, повышающих имидж Дворца творчества;
- выполнение срочных и дополнительных работ по устранению неблагоприятных условий труда на рабочих местах, участие в ремонте оборудования и инвентаря, качественное выполнение срочных ремонтных работ;
- интенсивность и высокое качество проведения ремонтных работ силами работников учреждения;
- качественная подготовка здания и отдельных помещений МАУДО ДТД и М к новому учебному году;
- качественная подготовка объектов к зимнему сезону;
- оперативная и эффективная работа в условиях аварийных ситуаций;
- профессионализм, оперативность и высокие результаты при выполнении должностных обязанностей;
- создание новых программ, социальных проектов;
- внедрение инновационных финансово-хозяйственных программ;
- интенсивное и качественное исполнение финансово-хозяйственных отчетов;
- интенсивность, сложность труда, увеличение объемов работы;
- другие виды индивидуальных поощрений.

4.3. Единовременное премирование работников МАУДО ДТД и М осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.4. Учреждение вправе установить работнику премию как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), в том числе в сумме кратной величине оклада. Премирование работников МАУДО ДТД и М максимальными размерами не ограничивается и зависит от наличия финансовых средств у учреждения. Размеры указанных выплат определяются в каждом конкретном случае приказом директора.

5. Персональные надбавки по итогам работы

5.1. Персональные надбавки по итогам работы (за месяц, квартал) устанавливаются работникам учреждения по итогам оценки эффективности их деятельности.

Основаниями для стимулирования работников МАУДО ДТД и М являются критерии качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников и показатели назначения надбавок по результатам труда категорий сотрудников (Приложения №1, 2,3,4,5):

- показатели качества осуществления образовательного процесса педагогом;
- показатели эффективности воспитательной работы;
- активность и результативность участия в научно-методической работе, проектно-исследовательской деятельности;
- ответственное отношение к ведению установленной документации;
- участие в общественной работе;
- качество исполнения производственных обязанностей по созданию комфортных и безопасных условий образовательного процесса;
- оценка деятельности педагога учащимися и родителями;
- показатели продуктивности и творческого подхода к исполнению функциональных обязанностей административно-управленческим (кроме директора) и прочим педагогическим персоналом;
- стимулирование повышения квалификации педагогов.

5.2. Необходимым условием стимулирования работников МАУДО ДТД и М является добросовестное выполнение Устава МАУДО ДТД и М, Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования и воспитания обучающихся.

5.3. Персональные надбавки являются неотъемлемой частью заработной платы работников МАУДО ДТД и М и устанавливаются один раз в квартал (для педагогических работников по результатам оценочных листов – балльная система) и ежемесячно (надбавки для всех категорий сотрудников по результатам труда – в процентах от должностного оклада) при наличии оснований согласно системе критериев оценки качества образования и результативности труда (Приложения №1, 2). Критерии оценки качества и показатели для выплаты надбавок по результатам труда можно изменять и дополнять поквартально или ежемесячно соответственно.

5.4. Персональные надбавки по итогам работы устанавливаются работникам МАУДО ДТД и М приказом директора по согласованию с рабочей комиссией, которая подготавливает расчет размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников МАУДО ДТД и М.

В состав рабочей комиссии, утвержденный приказом руководителя по учреждению, входят: директор МАУДО ДТД и М, председатель СООС, заместитель директора, курирующий учебную работу, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, старший методист.

Председателем рабочей комиссии является директор учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.5. С сентября по август каждого учебного года ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, основными из которых являются:

- качество обучения обучающихся;
- качество проектно - исследовательской деятельности;
- работа по выявлению и поддержке одаренных детей;
- эффективность научно-методической деятельности;
- отзывы детей и родителей о деятельности педагога.

5.6. По каждому критерию разработана система показателей, исчисляемая в баллах (оценочные листы). Подсчет баллов производится заведующими соответствующих отделов и предоставляется на согласование рабочей комиссии.

5.7. В целях усиления роли персональных надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, допускается проведение внеплановых заседаний с

обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

5.8. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов ФОТ в текущий квартал, экономии заработной платы, степени важности проведенных работ, достижений.

5.9. Суммирование баллов определяет принцип зависимости оплаты труда педагога от его качества. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла по учреждению необходимо оставшийся фонд стимулирующей части труда (за вычетом постоянных надбавок и единовременных выплат) разделить на общее количество баллов.

$$\text{ПВС} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{эксп}} \times \text{ПКБС}}{\text{ОКБВС}}$$

где:

ПВС - поощрительные выплаты сотруднику,

ФОТ_{эксп}- стимулирующая часть фонда оплаты труда,

ОКБВС - общее количество баллов всех сотрудников, подавших заявление на стимулирование их оплаты труда,

ПКБС - персональное количество баллов сотрудника.

6. Условия назначения выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора.

6.2. Работникам, отсутствовавшим на работе по служебным целям (курсы повышения квалификации, командировки и т.д.), выплаты производятся за полный месяц.

6.3. Выплаты не начисляются за дни отсутствия работника по причине болезни или нахождения в отпуске.

6.4. Необходимым условием начисления стимулирующих выплат работнику является добросовестное выполнение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

Стимулирующие выплаты могут не выплачиваться в случаях:

- Окончания срока действия надбавки и доплаты;
- Окончания выполнения дополнительных работ, за которые были определены надбавки и доплаты;
- В случае непредставления педагогом таблицы качества;
- Снижения качества работы, за которое были определены надбавки и доплаты;
- Отказа работника от выполнения работы, за которую были определены надбавки и доплаты;
- Длительного отсутствия работника (3 мес. и более), в том числе по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определённое при установлении надбавок;
- Невыполнения работником распоряжений руководителя учреждения, некачественного выполнения порученной работы, халатного отношения к своим обязанностям.
- Применения к работнику дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.
- Наличия обоснованных письменных жалоб на работника в данный период, в том числе жалоб родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- Несоблюдения сроков представления документов, повлекших негативные последствия для учреждения;
- Нарушения работником правил техники безопасности и норм охраны труда;

- Грубого нарушения служебной дисциплины, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Детского травматизма по вине работника;
- Халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- Пассивности в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях;
- Ведения документации не должным образом (несвоевременное заполнение журналов, личных дел, предоставление информации по просьбе администрации и т.д.);
- Создания конфликтных ситуаций на рабочем месте.

Снятие персональных надбавок по итогам работы осуществляется на основании решения комиссии.

6.5. Представление на премирование не рассматривается, в следующих случаях:

- работник имеет 2 и более замечания по результатам внутреннего контроля (на основании справок проверяющих органов, в том числе внутренних, за рассматриваемый период);

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

6.6. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей). В то же время факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

При этом снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.7. На стимулирующие выплаты могут использоваться средства экономии фонда оплаты труда (по вакантным должностям, временно отсутствующим работникам и т.д.).

6.8. При недостаточности либо отсутствии соответствующих средств, стимулирующие выплаты могут быть приостановлены, произведены в неполном объеме либо отменены на основании приказа директора.

7. Материальная помощь

7.1. Работникам учреждения оказывается материальная помощь из ФОТ (см) в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- регистрация первого брака;
- в случае смерти ближайших родственников: мать, отец, супруг, супруга, дети, родные братья и сестры;
- в случае тяжелой болезни, требующей длительного лечения.

Выплаты социального характера осуществляются учреждением на основании заявления работника.

7.2. Размер материальной помощи составляет от 600 рублей до 10 000 рублей.

7.3. Решение об оказании материальной помощи принимает директор, которое оформляется приказом по учреждению.

8. Порядок и условия установления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения.

8.1. При установлении размера надбавки заместителям руководителя и главному бухгалтеру за эффективность работы необходимо руководствоваться типовыми целевыми показателями эффективности, утвержденными Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

8.3. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложениях №№ 3, 4, 5 к положению о стимулирующих выплатах работникам.

8.3. Заместители руководителя, главный бухгалтер в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют на рассмотрение рабочей комиссии по оценке эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера доклад о достижении целевых показателей эффективности работы, выполненный в произвольной форме.

В состав рабочей комиссии по оценке эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера входят: директор МАУДО ДТД и М, председатель СООС, старший методист, заведующие отделами. Председателем рабочей комиссии является директор учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

8.4. Рабочая комиссия по оценке эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.5. Оценка достижения показателей эффективности заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному показателю. Итоговая оценка устанавливается путем суммирования баллов. Надбавка за эффективность работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается приказом руководителя учреждения и размер ее устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

8.6. Надбавка за эффективность заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачивается ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом руководителя, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты заработной платы работникам учреждения.

При недостижении показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного

бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

8.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения руководителем устанавливается надбавка за сложность, напряженность и качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

8.8. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

8.9. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена :

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

8.10. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100 % от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителей, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;

- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главным бухгалтерам может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

8.11. Поощрительные премии выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада. Поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

8.12. Заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации») - 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания - со дня присвоения, награждения.

8.13. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

8.14. Материальная помощь предоставляется заместителям руководителя, главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

8.15. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по письменному заявлению заместителя руководителя, главного бухгалтера при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с «___» _____ ноября 2023 года.

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

Н.А.Глухова
«12» ноября 2023 года



Утверждаю»

Директор МАУДО ДТД и М

Г.Н.Андреева
«12» ноября 2023 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Дворец творчества детей и молодежи**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда Дворце творчества детей и молодежи (МАУДО ДТД и М) (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

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

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. До истечения испытательного срока работнику не присваивается квалификационный разряд.

2.14. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании.

Увольнение работника оформляется приказом руководителя Учреждения (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

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

При прекращении трудового договора по соглашению сторон Учреждение вправе выплатить работнику компенсацию как в твердой денежной сумме, так и в сумме кратной величине оклада. Величина компенсации (при ее наличии) зависит от наличия финансовых средств у Учреждения.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и иные случаи, предусмотренные законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого является приложением к настоящим Правилам.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.20. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.21. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу об учащихсЯ Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими служебных обязанностей и соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников с дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– в своей работе строго руководствоваться ТК РФ, федеральным законом «Об образовании», указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования и трудовых правоотношений.

5. Режим работы

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений усиливаются в соответствии с трудовым законодательством.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и оговаривается в трудовом договоре.

5.2. Устанавливается следующий режим работы учреждения: Понедельник-воскресенье с **09.00** до **20.00**.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников учреждения, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- учреждению и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа.

5.7. Режим работы руководителя учреждения, его заместителя, иных работников, не отнесенных к педагогическому составу, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 5-ти дневная рабочая неделя с 2-ми выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня – 9 ч.00мин., окончание – 18ч.00мин. с В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13.00 по 14.00), который в рабочее время не включается.

5.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

В случае работы по скользящему графику, Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы. График работы доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.11. В случае производственной необходимости Учреждение имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ и данном пункте. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106ТКРФ).

Видами отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дня (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждается работодателем Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения,

благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения выборного органа.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

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

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата работников учреждения включает оклады (должностные оклады) по занимаемой должности; выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

7.2. Условия оплаты труда работника учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

В трудовом договоре с работником учреждения условия осуществления выплат конкретизируются, так при установлении выплат:

- компенсационного характера - уточняются наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты;
- стимулирующего характера - указываются наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты.

7.3. Должностной оклад работников устанавливается на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

8.4. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в порядке, определенном статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, не реже чем каждые полмесяца – 3 и 18 числа каждого месяца путем перечисления на указанный в заявлении работника счет в кредитной организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

7.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Учреждения, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Учреждения.

8.8. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей). В то же время факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

При этом снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном Учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
К Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Дворец творчества детей и молодежи

ФОРМА

**Обходной лист
при увольнении работника**

Ф.И.О.	
Должность	
Дата, номер приказа об увольнении	
Дата увольнения	
Основания увольнения	
Иные сведения	

Отметки о сдаче документов, материальных ценностей ответственным лицам и об отсутствии задолженности:

Подразделение	Перечень передачи дел и отметка об отсутствии задолженности	Должность, Ф.И.О. ответственного лица	Дата и подпись ответственного лица	Примечания

Трудовую книжку на руки получил: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Вариант. Сведения о трудовой деятельности предоставлены: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Руководитель отдела кадров: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДТД и М

Н.А. Глухова
«20» ноября 2023 г.



«Утверждаю»
Директор МАУДО ДТД и М

Г.Н. Андреева

«20» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг
и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Калининграда Дворца творчества детей и молодежи**

1. Общие положения

1.1. Платные дополнительные образовательные услуги в системе образования – дополнительная оплачиваемая деятельность образовательного учреждения по предоставлению образовательных услуг и услуг по улучшению условий образовательного и воспитательного процесса и не финансируемая бюджетом любого уровня.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых **муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Калининграда Дворца творчества детей и молодежи (МАУДО ДТД и М)**.

1.3. Настоящее положение определяет Организационно - методическую основу внебюджетной деятельности МАУДО ДТД и М и разработано в соответствии со ст. 50 Гражданского Кодекса РФ; Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ; Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. № 2300-1(с последующими изменениями); Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441; Уставом учреждения.

1.4. Цели и задачи:

- Создание и реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства.
- Обеспечение потребности в Учреждении содержательного досуга, творческого развития детей и юношеских общественных объединений.
- Создание непрерывного образовательного пространства, формирование общей культуры.
- Оказание помощи в профессиональном самоопределении подростков, адаптации их к жизни.
- Развитие материально-технической базы МАУДО ДТД и М в целях совершенствования образовательного процесса, повышения его эффективности.
- Повышение жизненного уровня педагогов.

2. Понятие и виды платных дополнительных образовательных услуг.

МАУДО ДТД и М имеет право оказывать следующие платные дополнительные образовательные услуги на договорной основе за пределами основных дополнительных образовательных программ, определяющих статус Учреждения. Перечень платных услуг утверждается руководителем МАУДО ДТД и М.

2.1. Учреждение предоставляет следующие образовательные услуги:

- современная хореография «Мечта»;
- гитара «Роза ветров»;
- народный танец;
- школа раннего развития;
- плавание;
- иностранные языки;
- настольный теннис;
- акробатический рок-н-ролл;
- акробатика;
- спортивное скалолазание;
- каратэ;
- шахматы;
- УШУ;
- эстрадный вокал;
- спортивные бальные танцы;
- современная хореография «Форс»;
- изобразительное искусство;
- театральное искусство (подготовительная группа);
- декоративно-прикладное искусство;
- моделирование и конструирование одежды;
- начальное техническое моделирование;
- информатика и современные информационные технологии;
- основы технографии;
- спортивное скалолазание старше 18 лет;
- плавание «Мать и дитя»

2.2. Разовые услуги (массовые мероприятия):

- праздник начала учебного года «Здравствуй, школа!»;
- прощание со школой;
- новогодние представления у ёлки;
- театрализованное представление и развлекательная программа;
- игровая развлекательная программа;
- концертно-конкурсная программа.

3. Требования к условиям и порядку предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

3.1. Руководителем образовательного учреждения на начало учебного года издается приказ об Учреждении платных дополнительных образовательных услуг в текущем году.

Назначаются ответственные за определенные участки деятельности;

Утверждаются следующие документы об Учреждении платных дополнительных образовательных услуг:

- Учебный план;
- Расписание занятий;
- Списки детей, получающих платные дополнительные образовательные услуги;
- Калькуляции и сметы доходов и расходов на платные дополнительные образовательные услуги.

3.2. Ежегодно Учреждение проводит следующую работу об Учреждении платных дополнительных образовательных услуг:

- Определяет потребность в платных дополнительных образовательных услугах путем анкетирования учащихся и родителей (март-май).

- Проводит анализ предоставления платных дополнительных образовательных услуг по итогам года и прогнозирует возможность предоставления услуг в следующем учебном году (май).
- Доводит до потребителей достоверную информацию об оказываемых платных дополнительных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, используя СМИ, рекламу, информационные стенды (апрель-сентябрь).
- Проводит Организационные собрания:
 - а) с педагогами, осуществляющими платные дополнительные образовательные услуги: по анализу деятельности за текущий год (май), по ознакомлению с приказами об Учреждении платных образовательных услуг (август);
 - б) с другими работниками, участвующими в Учреждении и проведении платных дополнительных образовательных услуг: административная, финансовая, хозяйственная деятельность (май-сентябрь);
 - в) с потребителями услуг, которым сообщаются следующие сведения (август, сентябрь):
 - основания Учреждения платных дополнительных образовательных услуг: нормативно-правовые документы: Устав, лицензия;
 - уровень и направленность реализуемых платных дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
 - порядок приема и требования к поступающим на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - стоимость платных дополнительных образовательных услуг, порядок оплаты;
 - заключает договоры по оказанию платных дополнительных образовательных услуг (в двух экземплярах): с потребителями услуг; с педагогическими работниками образовательного учреждения.

Подготавливает для проведения занятий помещения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами по охране труда, требованиями, нормами, предъявляемыми к образовательному процессу законодательством РФ.

3.3. Информация для потребителей об Учреждении платных дополнительных образовательных услуг оформляется на специальном стенде.

3.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета города Калининграда. Средства, полученные Учреждением при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

3.5. Отказ Потребителя по договору (потребителя) от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Учреждением образовательных услуг.

3.6. Учреждение обязано обеспечить Потребителю (Заказчику) оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты. Порядок получения и расходования денежных средств.

4.1. На оказание каждой услуги составляется смета расходов в расчете на одного получателя этой услуги, которая разрабатывается непосредственно учреждением, утверждается директором.

4.2. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг определяется на основании Калькуляции и сметы доходов и расходов на платные дополнительные образовательные услуги и указывается в договоре между Учреждением (исполнителем) и Потребителем (потребителем).

Утвержденная стоимость платных образовательных услуг может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения с учетом анализа обоснованности затрат, но не чаще чем один раз в год.

Изменение стоимости платных образовательных услуг не влияет на стоимость платных образовательных услуг, согласованных заказчиком и исполнителем в уже заключенных договорах.

4.3. *Льготы по оплате дополнительных образовательных услуг предоставляются для следующих категорий:*

- освобождение от оплаты:

- родителям детей, работающим во Дворце творчества на штатной основе.
- Членам семьи (родители, дети, супруги) призванных из Калининградской области на военную службу по мобилизации, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территории Украины, России, в том числе Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам семьи, погибших в специальной военной операции – при предоставлении социального паспорта семьи военнослужащего;

- льготы по оплате в размере 50%:

- материям-одиначкам, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Калининградской области, установленного Правительством Калининградской области населения – при предоставлении свидетельства о рождении ребенка и документа, подтверждающего статус малообеспеченного (малоимущего) гражданина;

- многодетным семьям, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Калининградской области, установленного Правительством Калининградской области населения- при предоставлении удостоверения многодетной семьи и документа, подтверждающего статус малообеспеченной(малоимущей) семьи;

- семьям, в которых оба супруга – студенты, обучающиеся очно – при предоставлении договора на обучение;

- семьям, в которых ребенок является инвалидом – при предъявлении справки МСЭ об установлении инвалидности;

- семьям, в которых один из родителей является инвалидом I и II группы при предъявлении справки МСЭ об установлении инвалидности;

4.4. Освобождение от оплаты или предоставление льготы по оплате предоставляется на основании заявления родителя обучающегося (самого обучающегося при достижении 14 лет) при условии предоставления документов, подтверждающих право на льготу.

4.5. Освобождение от оплаты или предоставление льготы по оплате за каждого обучающегося может быть представлено за обучение только в одном из творческих коллективов по выбору родителей и детей при условии предоставления документов, подтверждающих право на льготу.

4.6. Оплата за образовательные услуги производится в безналичном порядке.

4.7. При оказании услуг с использованием информационной системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей учреждение обязано не позднее 10-ти рабочих дней после получения извещения о создании записи в реестре образовательных программ направить оператору персонифицированного финансирования информацию о стоимости образовательных программ, включенных в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ.

4.8. Размер платы определяется на основе расчета необходимых для оказания соответствующих платных услуг экономически обоснованных затрат с учетом конъюнктуры рынка, требований к качеству оказания услуг и устанавливается руководителем учреждения. При этом окончательная стоимость программы не может превышать ограничения, установленные Приказом Правительства Калининградской области от 01 и 02 августа 2018 г.

№ 862-1, № 229-ОД, № 88 «Об утверждении концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Калининградской области».

4.9. В случае оказания платных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей если доплата по заключаемому в соответствии с правилами персонифицированного финансирования, установленными приказом Министерства образования Калининградской области от 15.06.2018 г. № 700/1 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Калининградской области», договору со стороны потребителя предполагается в размере от 0 до 100 рублей, учреждение вправе снизить стоимость выбранной платной образовательной услуги по договору об оказании платных образовательных услуг за счет собственных средств учреждения.

4.10. Доходы от оказания дополнительных платных образовательных и иных услуг полностью реинвестируются в учреждение в соответствии с утвержденной директором сметой расходов и аккумулируются на лицевом счете, находятся в полном распоряжении учреждения и расходуются им по своему усмотрению в соответствии со сметой доходов и расходов:

- на оплату труда работникам;
- на оплату коммунальных услуг;
- на расходы по текущему ремонту и обслуживанию;
- на развитие материально-технической базы учреждения;
- на прочие текущие расходы

4.11. Оплата труда по договорам с педагогами, выплаты за Учреждение платных дополнительных услуг (доплаты, надбавки и др.), начисленные налоги составляют не более 70% от полученного дохода.

Оплата труда педагогов производится в процентах от дохода, поступившего на лицевой счет учреждения в течение периода с 25-го числа предыдущего месяца по 24-ое число месяца, в котором производятся платежи, по направлениям платных дополнительных образовательных услуг и составляет 40% от дохода. Все начисленные суммы утверждаются приказом директора.

5. Формы предоставления отчетов о доходах и расходовании средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

5.1 Формы предоставления отчетов: педсоветы (ответственный - директор); родительские собрания (ответственный - педагог-организатор платной деятельности); информационные стенды МАУДО ДТД и М;

5.2 Контроль за предоставлением платных услуг в пределах своей компетенции осуществляют:

- орган по лицензированию, аттестации и аккредитации образовательных учреждений;
- потребители в рамках договорных отношений;
- руководитель образовательного учреждения.

5.3 В соответствии с законодательством РФ учреждение несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий оказания платных образовательных услуг, несоблюдение обязательных требований, предъявляемых действующим законодательством к данной сфере регулирования.

6. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

6.1. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия предоставлять потребителю достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.2. Учреждение обязано довести до потребителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" и

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

6.3. Информация, предусмотренная п. п. 2.1 и 2.2 настоящего Положения, предоставляется Учреждением в месте фактического осуществления образовательной деятельности - на информационном стенде.

6.4. Договор о предоставлении платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Учреждения;
- б) место нахождения Учреждения;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) потребителя, телефон потребителя;
- г) место нахождения или место жительства потребителя;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Учреждения и (или) потребителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Учреждения и (или) потребителя;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося потребителем по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Учреждения, потребителя и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

6.5. Договор о предоставлении платных образовательных услуг не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - "поступающие"), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

7. Персональные данные

7.1. Учреждение гарантирует безопасность и конфиденциальность получаемых от потребителей и используемых при оказании платных услуг персональных данных, в том числе в случае предоставления образовательных займов на банковские карты или с применением электронных технологий.

7.2. При обращении в Учреждение потребители представляют достоверные сведения. Учреждение вправе проверять достоверность представленных сведений.

7.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные потребителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

7.4. Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия потребителей.

7.5. Согласие потребителя не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Учреждения;
- обработка персональных данных осуществляется по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов потребителя, если получение его согласия невозможно.

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДТД и М

Н.А.Глухова

«10» ноября 2023 г.



«Утверждаю»

Директор МАУДО ДТД и М

Г.Н. Андреева

«10» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и расходования средств, полученных за счет предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности по МАУДО ДТД и М.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Устава учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации № 51-ФЗ; Бюджетного кодекса Российской Федерации № 145-ФЗ; Налогового кодекса Российской Федерации № 117-ФЗ; Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ; Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441; Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в Учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Учреждение осуществляет учет исполнения по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, государственной учетной политикой, учетной политикой МАУДО ДТД и М.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА ДОХОДОВ:

2.1. Под приносящей доход деятельности в настоящем Положении понимается деятельность Учреждения, не связанная с финансовым обеспечением деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться Учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

2.2. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. К источникам доходов относятся:

- оказание платных услуг, не запрещенных законодательством РФ;
- целевые поступления от юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- вклады целевого назначения (целевых вкладов на осуществление программ);

- предоставление имущества в аренду;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг;
- прочие поступления.

2.4. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг Учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

2.5. Доходы от оказания дополнительных платных образовательных и иных услуг полностью реинвестируются в учреждение в соответствии с утвержденной директором сметой расходов и аккумулируются на лицевом счете, находятся в полном распоряжении учреждения и расходуются им по своему усмотрению в соответствии со сметой доходов и расходов.

2.6. За счет средств, полученных от приносящей доход, деятельности, производятся следующие расходы:

- заработная плата (заработная плата, компенсация отпуска, оплата 3-х дней больничного листа за счет предприятия) – 53,8 % от полученного дохода, в том числе: заработная плата педагогическим работникам - 40% от полученного дохода по направлениям услуг, оплата прочим сотрудникам учреждения: экономист – 1,0% от полученного дохода по направлениям услуг; бухгалтер – 0,5% от полученного дохода по направлениям услуг; медсестра бассейна – 2% от дохода педагога по плаванию; концертмейстеры – 3% от дохода педагога, с которым работает концертмейстер согласно учебному плану и расписанию занятий; заведующие отделами – 7000 рублей. Остаток средств после всех произведенных выплат может распределяться на стимулирующие выплаты (надбавки, премии) сотрудникам по приказу директора;

- начисления на заработную плату – 16,2% от полученного дохода по направлениям услуг;

- на оплату коммунальных услуг- 5%-7% от полученного дохода по направлениям услуг. При увеличении затрат более 5% производится перераспределение расходов между прочими расходами и коммунальными услугами;

- на развитие материально-технической базы учреждения – 8% от полученного дохода по направлениям услуг;

- на прочие текущие расходы – 17% - 15% от полученного дохода по направлениям услуг (17 % - при условии расхода на коммунальные услуги 5%, при увеличении расхода на коммунальные услуги соответственно уменьшается процент текущих расходов).

2.7. Выплаты стимулирующего характера, в том числе персональные надбавки и показатели для их применения, премии устанавливаются Положением об оплате и стимулировании труда работников МАУДО ДТД и М, Положением о стимулирующих выплатах работникам МАУДО ДТД и М.

2.8. Размер надбавок и премий устанавливается Приказом директора по учреждению в пределах объема средств в системе платных образовательных услуг.

2.9. В случае производственной необходимости может быть произведено перераспределение расходов (кроме статей заработная плата и начисления на оплату труда, расход по которым не может превышать 70%,) как в процентном отношении, так и фиксированных денежных сумм, которое устанавливается приказом директора учреждения в пределах объема средств в системе платных образовательных услуг.

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

Н.А.Глухова

«30» ноября 2023 года



«Утверждаю»

Директор МАУДО ДТД и М

Г.Н.Андреева

«30» ноября 2023 года

Перечень профессий, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

В соответствии с Трудовым кодексом, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", становить перечень профессий и должностей работников предприятия, подлежащих периодическому медицинскому осмотру:

№ п/п	Наименование участка	Профессия	Кол-во лиц	Нормативный документ	Периодичность осмотра
1.	Администрация	директор зам.директора главный бухгалтер	1 3 1	Постановление правительства РФ от 25.12.2001г. № 892 «О реализации Федерального закона "О предупреждении и распространении туберкулеза в Российской Федерации»	ЕЖЕГОДНО
2.	Руководители структурных подразделений (отделов)	Заведующий отделом	2		
3.	Педагогический персонал	Педагог дополнительного образования согласно тарификации в т.ч педагог дополнительного образования новые ученко-места Старший методист Методист Педагог-организатор Концертмейстер	66,83 4,00 1,00 3,00 5,00 9,79		

4.	Вспомогательный персонал	Бухгалтер	2,00		
		Экономист	1,00		
		Инженер	1,00		
		Специалист по охране труда	1,00		
		Звукооператор	0,50		
		Оператор по работе с электронным журналом и персональными данными	1,00		
			0,50		
		Заведующий медицинским кабинетом	2,00		
			1,00		
		Медсестра бассейна	1,00		
		Секретарь учебной части	1,00		
		Специалист по кадрам	0,50		
		Режиссер	1,00		
		Библиотекарь			
		Комендант			
5.	Обслуживающий персонал	Дежурный администратор	2,00		
		Дежурный по зданию	1,00		
		Рабочий по обслуживанию бассейна	0,50		
		Слесарь-сантехник	1,00		
		Слесарь-электрик	1,00		
		Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	3,00		
		Уборщик производственных и служебных помещений	14,00		
		Дворник	2,00		
		Гардеробщик	2,00		
		Сторож	2,00		
		Водитель	0,50		

Г.Н.Андреева
«10» ноября 2023 года

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Рабочий по обслуживанию бассейна	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
3.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые и защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Щиток защитный лицевой или очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	1 1 пара 12 пар до износа до износа
4.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

		венных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерного материала с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
7.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
8.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерного материала Жилет сигнальный	1 12 пар дежурные
9.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 1 6 пар дежурные до износа до износа до износа

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 Н.А.Глухова
10 ноября 2023 года



Утверждаю

Директор МАУДО ДТД и М

 Г.Н.Андреева
10 ноября 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда

Основание: Ст.147 ГК РФ, Отчет о проведении специальной оценки условий труда в МАУДО ДТД и М от 25.10.2018 г. ,Отчет о проведении специальной оценки условий труда МАУДО ДТД и М от 06.12.2022 г.

1. Педагог дополнительного образования по плаванию	8 %
2. Слесарь-сантехник	4%

Приложение № 9
к Коллективному договору
МАУДО ДТД и М
от «10» ноября 2023 года

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Н.А.Глухова

«10» ноября 2023 года



«Утверждаю»
Директор МАУДО ДТД и М

Г.Н.Андреева

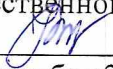
«10» ноября 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право
на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.334.
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

№ п/п	Наименование, профессия, должность	Продолжительность доп.оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Директор	42
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	42
4.	Заведующий отделом	42
5.	Педагог дополнительного образования	42
6.	Концертмейстер	42
7.	Педагог-организатор	42
8.	Старший методист	42
9.	Методист	42

«Согласовано»
Председатель Совета органа
общественной самостоятельности

Н.А.Глухова
«20» ноября 2023 года



«Утверждаю»
Директор МАУДО ДТД и М
Г.Н.Андреева
«20» ноября 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ **профессий и должностей имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и** **обезвреживающих средств**

Согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарты безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»:

Установить перечень профессий и должностей работников предприятия, дающих право на бесплатное получение смывающих средств в связи с загрязнением в месяц:

- Дежурный по зданию
- Рабочий по обслуживанию бассейна
- Слесарь-сантехник
- Слесарь-электрик
- Рабочий по обслуживанию и ремонту здания
- Уборщик производственных и служебных помещений
- Дворник
- Водитель

Выдавать мыло или моющие средства в соответствии с типовыми нормами – 200г туалетного мыла или 300 мл. жидкого моющего средства в дозирующих устройствах на одного человека в месяц.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Расходы, связанные с бесплатной выдачей мыла производить за счет средств, выделяемых на охрану труда.

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


Н.А.Глухова
«10» ноября 2023 года



«Утверждаю»

Директор МАУДО ДТД и М


Г.Н.Андреева
«10» ноября 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда**

Основание: статья 147 ТК РФ. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Отчет о проведении специальной оценки условий труда МАУДО ДТД и М от 29.03.2018 г.

Отчет о проведении специальной оценки условий труда МАУДО ДТД и М от 06.12.2022 г.

1. За труд в особых условиях согласно перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ), устанавливается выплата компенсационного характера в размере :

Должность	% тарифной ставки (оклада)
1. Педагог дополнительного образования по плаванию	8 %
2. Слесарь-сантехник	4%

Доплата за работу с тяжелыми и вредными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) устанавливается приказом руководителя.

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 Н.А. Глухова
« » ноября 2023 года



Директор МАУДО ДТД и М

 Г.Н. Андреева
« » ноября 2023 года

**Перечень
профессий и должностей имеющих право на денежную компенсацию на молоко и
бесплатную выдачу молока**

На основании Приказа Минтруда России от 12.05.2022 N 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов", а также в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдача молока заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере эквивалентном стоимости молока жирностью 2,5% в розничной торговле по Калининградской области. Сумму компенсации установить на основании информации о средних розничных ценах на молоко, предоставляемой территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области. Компенсационная выплата производится один раз в месяц.

Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле.

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Н.А.Глухова

«20.11.2023» 2023 года



«Утверждаю»

Директор МАУДО ДТД и М

Г.Н.Андреева

«20.11.2023» 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МАУДО ДТД и М (далее – учреждение, Оператор) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Положение вступает в силу с момента ее утверждения Директором МАУДО ДТД и М (далее – учреждение, Оператор).

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.4. Настоящем Положением должны руководствоваться все сотрудники МАУДО ДТД и М, осуществляющие обработку персональных данных или имеющие к ним доступ.

1.5. Основные понятия

Для целей Положения используются следующие понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

актуальные угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия;

уровень защищенности персональных данных – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные работников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Распространение персональных данных работника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным способом затрагивающих права и свободы сотрудника или других лиц.

Блокирование персональных данных работника – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных конкретному работнику.

Обезличивание персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Информационная система персональных данных работника – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Общедоступные персональные данные работников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

2.4. Персональные данные работников используются учреждение, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждения при его приеме, переводе и увольнении.

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В отделе кадров Учреждение создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

– Документация по учреждению работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

4. Защита информации

4.1. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

4.2. Владелец информации, Оператор информационной системы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;
- нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации.

3.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется Учреждением таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.2. Учреждением обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. При хранении материальных носителей Учреждением соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Учреждением.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получения.

5.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

— по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник учреждения предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника учреждения должна соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных работников:

6.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

6.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

6.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Учреждения или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения и его заместители;
- директор учреждения;
- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники юридического отдела;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Иные организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8. Права работников

8.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

8.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

8.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

8.5. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица учреждения в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

8.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействия уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

9. Использование персональных данных работников

9.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

10. Обязанности Учреждения по устранению нарушений законодательства

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

10.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.2.1. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Учреждение, с момента выявления такого инцидента Учреждением, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- 1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Учреждением на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- 2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10.4. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных настоящей статьей, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

11. Сфера ответственности

11.1. Учреждение и его работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.2. Учреждение назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа работников учреждения на основании трудового договора.

10.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, выполняет следующие функции:

1) осуществляет внутренний контроль за соблюдением Учреждением и сотрудниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводит до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

12. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных

12.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

[illegible]

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 Н.А.Глухова
20 ноября 2023 года



Директор МАУДО ДТД и М

 Г.Н.Андреева
20 ноября 2023 года

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем (МАУДО ДТД и М), за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник МАУДО ДТД и М.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников открытым голосованием. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с работодателем, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей СООС, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении МАУДО ДТД и М в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники МАУДО ДТД и М.

3.10. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Прошнуровано и скреплено
печатью 89
(командирский штаб) листа(ов).


Г. Н. Андреева

