

Перечень приложений

1. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества».
2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
3. Положение об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
4. Положение о премировании работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества».
5. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного неоплачиваемого отпуска сроком до одного года в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
6. Соглашение об охране труда в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества»

**Положение
о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
в муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования детей «Дом детского творчества».**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений образовательного учреждения (далее – комиссия) является органом системы социального партнерства.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законодательством и законодательством Тульской области об образовании, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Тульской области.

1.3. Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей в соответствии со статьей 24 ТК РФ.

II. Цели и задачи комиссии

2.1. Основными целями комиссии являются:

1) регулирование социально-трудовых отношений в образовательном учреждении через осуществление коллективных переговоров, заключение и реализацию данного коллективного договора;

2) развитие социального партнерства в учреждении;

3) содействие урегулированию коллективных трудовых споров в учреждении.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

1) урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

2) контроль за выполнением коллективного договора;

4) недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников образовательного учреждения, установленных законодательством о труде, законодательством об образовании, отраслевыми соглашениями;

5) обсуждение проектов локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права;

7) согласование мнений сторон при необходимости внесения поправок, изменений, дополнений в действующий коллективный договор;

8) подготовка коллективного договора на следующий срок.

III. Права комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

1) координировать совместные действия сторон коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений и разногласий сторон, предотвращению коллективных трудовых споров в учреждении;

2) контролировать ход выполнения коллективного договора;

3) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, вносить предложения в Государственную инспекцию труда в Тульской области об отмене локальных нормативных актов образовательного учреждения или их части, если они противоречат законодательству и (или) ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором;

4) получать информацию о финансово-экономическом положении учреждения, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;

5) вносить предложения

-о порядке проведения мероприятий, направленных на выполнение условий коллективного договора;

-о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Работу комиссии организуют руководитель образовательного учреждения и председатель первичной организации профсоюза.

В случае их отсутствия работу комиссии организуют их заместители.

4.2. Комиссия избирает секретаря, ведущего протоколы заседаний комиссии.

4.3. В заседаниях комиссии могут участвовать должностные лица и специалисты исполнительных органов государственной (муниципальной) власти, эксперты, представители профсоюзных органов, не входящие в состав комиссии.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

V. Срок полномочий комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора полномочия комиссии продлеваются.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального казенного образовательного
учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
протокол №1 12 января 2016 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Дом детского творчества»**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются организацией с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии со ст. 190 ТК РФ.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в организации на видных местах.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.

2.4. Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.7. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательной организации обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно п.3 ст. 66 ТК РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.9. На каждого педагогического работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении.

2.10. Личные дела работников хранятся в образовательной организации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.13. По соглашению между работником и администрацией организации, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а администрация организации обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.17. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе администрации регламентируется статьей 373 ТК РФ.

2.18. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.19. Руководитель образовательной организации может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

2.21. В день увольнения администрация образовательной организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 . Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работники МКОУ ДОД «Дом детского творчества» обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законами "Об образовании" – федеральным и Тульской

области области, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 №593, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- бережно относиться к имуществу учреждения (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, компьютерной технике и т.д.) и других работников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. В установленном порядке приказом руководителя образовательной организации в дополнение к преподавательской работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, организация летнего отдыха учащихся, профессиональной ориентации, производительного труда, производственной практики учащихся.

3.5. Работники организации имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Медицинское обслуживание организации обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники организации подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

IV. Основные права и обязанности руководителей

4.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

- на управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками организации деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принять меры к своевременному обеспечению организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества организации, сотрудников и учащихся;

выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников организации, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В МКОУ ДОД «Дом детского творчества» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех работников организации.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (ПРИКАЗ Минобрнауки РФ

от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.07.2006 N 8110).

5.4. Администрация организации обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. До ухода педагогических работников в отпуск, им гарантируется учебная нагрузка на новый учебный год в пределах одной ставки (18 часов в неделю). При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений, прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

5.6. Администрация организации утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.7. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией организации. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112, п.2 ст.153 ТК РФ).

5.13. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данная категория лиц должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия и заседания методических формирований педагогов внутри организации проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических формирований должны продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.17. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее установленного срока и доводится до сведения всех работников.

5.18. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, другим работникам - приказом по организации.

5.19. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить в помещении организации.
- отвлекать педагогических работников и руководителей организации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора организации или его заместителей.

5.21. Вход в группу после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

5.22. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.23. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на

него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его Уставом.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.6. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательной организации) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.7. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарные взыскания к директору применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и увольнять.

7.9. Администрация организации имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

7.14. Администрация организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Охрана труда

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

8.2. Каждый работник МКОУ ДОД «Дом детского творчества» имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3. Работник обязан:

- 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 по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать 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 (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, МОУ ДОД «Дом детского творчества» обязано проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.6. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.7. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.8. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и

проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда учреждения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда»;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения

проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Принято на общем собрании

трудового коллектива муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
протокол № 1 от 12 января 2016 года

**Положение об оплате труда
работников муниципального казенного общеобразовательного
учреждения дополнительного образования детей «Дом детского
творчества»**

I. Нормы рабочего времени. Нормы учебной нагрузки.

1.1 Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю педагогам дополнительного образования;

- за 36 часов работы в неделю педагогам-психологам, педагогам-организаторам.

1.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

1.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю..

1.4. Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности, осуществляется в основное рабочее время и (или) за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

2.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных организаций определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

2.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул.

III. Порядок и условия почасовой оплаты труда

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника в соответствии с квалификационной категорией за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 - при норме за 18 часов в неделю, при норме 20 часов в неделю – 83,33, при норме 24 часа в неделю - 100,0, при норме 25 часов в неделю - 104,17. при норме 30 часов в неделю – 125,0, при норме 36 часов в неделю-150,0, при норме 40 часов в неделю - 166,25.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

IV. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

4.1. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются руководителем организации в пределах фонда оплаты труда из расчета минимальных размеров окладов с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы;

4.3. Педагогическим и руководящим работникам организации минимальный должностной оклад увеличивается на коэффициент, учитывающий квалификационную категорию:

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим первую квалификационную категорию – 20%

4.4 Установленные руководителем организации оклады увеличиваются на размер коэффициентов, учитывающих квалификационную категорию и образуют новый оклад.

4.5. Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.6. Оплата труда работников организации, не относящихся к работникам образования, осуществляется в организации применительно к профессионально – квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности

V. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

5.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладам работников по занимаемой должности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их применения устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень видов работ, дающих право на получение выплат, и размеры повышения оплаты труда устанавливаются в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации .

5.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются:

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. (минимальный размер выплаты – не менее 35% части оклада за час работы работника;

Размеры указанных доплат установлены в Приложении 4 к настоящему Положению.

5.6. Конкретные размеры доплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7. Размеры выплат компенсационного характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда.

VI. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки, направленные на стимулирование работников учреждений к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

6.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры, сроки и условия их применения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя организации, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также

средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

6.4. Конкретные размеры надбавок, премиальных выплат могут определяться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу.

6.5. Надбавки к окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный срок.

6.6. Надбавки к окладу за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в МКОУ ДОД «ДДТ» (основное место работы) в % от должностного оклада .

6.7. Надбавки за профессиональное образование устанавливаются основному персоналу учреждения, обеспечивающих выполнение образовательных функций учреждения.

6.8. Надбавки за руководство методическим формированием (методическим объединением – 10%

6.9. Надбавки за заведывание учебными кабинетами – 10%

6.10. Надбавки за наличие ученой степени или почетного звания устанавливается работникам организации, которым присвоена ученая степень или почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Надбавки за наличие ученой степени или почетного звания устанавливаются при соответствии ученой степени, почетного звания профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6.11. Надбавки молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности.

6.12. Надбавки за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника: работы по разработке и составлению музыкальных композиций для сопровождения учебных, игровых и массово-познавательных программ, художественного оформления методического и выставочного материалов учреждения содержание выставочного зала – 20%;

- за особые условия труда, связанные с использованием ворсистых тканей , меха, синтепона, ватина лакокрасочных материалов, работой по дереву с использованием электровыжигателей, за работу с семенами цветов, грунтом, землёй, органическими и минеральными удобрениями;

- за активное участие в выставках, конкурсах, заготовку и обработку расходных материалов – 10%;

- имеющим знак «Отличник народного просвещения» и «Почётный работник общего образования – 10%»

6.13. Надбавки к окладу за качество выполняемых работ устанавливаются работникам организации на определенный срок(год).

6.14. Стимулирующие надбавки к окладу из фонда заработной платы за высокое профессиональное мастерство на определенный срок

6.15. Надбавки за внедрение новых форм и передовых методов работы устанавливаются за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

6.17. К иным выплатам, связанным с отраслевыми особенностями труда, относятся выплаты:

- материальная помощь в размере должностного оклада (ставки) по основному месту работы.

6.18. Премии выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период (за квартал, учебный и календарный год) за счет экономии фонда оплаты труда и фонда доплат учреждения.

6.19. Выплаты стимулирующего характера по решению руководителя МКОУДОД «ДДТ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, производятся:

- заместителям руководителя и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям методических формирований МКОУДОД «ДДТ» и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя.

VII. Порядок и размеры оплаты труда руководителя

7.1. Заработная плата руководителя организации состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Оклад руководителя организации определяется трудовым договором и устанавливается в размере, не превышающем 3-кратного размера среднего должностного оклада работников, относящихся к основному персоналу.

7.3. Средний размер должностных окладов работников основного персонала определяется путем деления суммы должностных окладов на сумму среднесписочной численности работников основного персонала на дату перехода организации на новую систему оплаты труда.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителя организаций устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя этой организации.

VIII. Порядок проведения тарификации работников

7.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (должностных окладов) работников, специалистов, служащих и рабочих, а также размеров доплат и надбавок в образовательной организации приказом (распоряжением) руководителя организации создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя выборного

профсоюзного органа учреждения, а также других лиц, привлекаемых руководителем организации к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель организации.

7.2. Для целей проведения тарификации в образовательные организации руководствуются порядком проведения тарификации работников, специалистов, служащих и рабочих, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального казенного образовательного
учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
протокол № 1 от 12 января 2016 года

Положение

о премировании работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»

I. Общие положения

Премиальный фонд МКОУ ДОД «ДДТ» формируется из экономии фонда оплаты труда и фонда доплат учреждения

Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное выполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией совместно с Советом Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается на общем собрании работающих.

В состав комиссии по премированию входят:

- руководитель учреждения или его заместитель;
- председатель выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 2-3 члена Совета Учреждения.

II. Порядок премирования

Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся по окончании учебного года.

На основании решения премиальной комиссии руководителем учреждения издается приказ о премировании работников.

III. Условия премирования

3.1 Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

IV. Показатели премирования

4.1 Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (сдачу отчетов, ведение документации, своевременное предоставление материалов в вышестоящие органы, составление тарификации и т. д.);
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам аттестации учащихся); использование в работе передового педагогического опыта, экспериментальную работу, разработку и внедрение авторских программ;
- организацию выпуска полезной продукции;
- участие в работах по ремонту и оформлению учреждения, кабинетов;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе;
- качественное проведение учебных занятий и массовых мероприятий, воспитательную работу.
- активное участие в конкурсах, выставках, мероприятиях, проводимых в учреждении;

4.2 Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- участие в работах по ремонту здания;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, - соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3 Руководители и их заместители, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
 - внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
 - эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетности и иной документации.

4.4 Руководитель учреждения дополнительного образования премируется приказом органа управления образованием в соответствии с Положением о премировании, действующим в учреждении.

Основанием для начисления премий служат материалы, подготовленные по:

- педагогам – заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- обслуживающему персоналу – заместителем директора по административно-хозяйственной части;

V. Показатели влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение
5.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
протокол № 1 от 12 января 2016 года

**Положение
о расходовании экономии фонда оплаты труда
муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного
образования детей
«Дом детского творчества»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 41-43 Закона РФ «Об образовании», письма Министерства образования РФ от 02.02.1995г. № 04-М «О правах образовательных учреждений по использованию бюджетных средств» с целью рационального использования сэкономленных средств на нужды образовательного учреждения и работающих в нем.

Экономия средств по смете расходов фонда оплаты труда образовательного учреждения складывается за счет: неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с временной нетрудоспособностью работников; вакансий педагогических и других работников; неиспользованных средств в виду участия работников в забастовке.

Расходования экономии фонда оплаты труда производится на основании Положения, которое разрабатывается администрацией учреждения и комиссией, избранной на общем собрании коллектива, согласовывается с профкомом и утверждается на общем собрании работающих.

II. Условия расходования экономии фонда оплаты труда

2.1. Фонд экономии оплаты труда расходуеться:

- на премирование;
- на выплату надбавок,
- на выплату пособия в связи с юбилеями.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
протокол № 1 от 12 января 2016 года

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного
неоплачиваемого отпуска сроком до одного года в муниципальном образовательном
учреждении дополнительного образования детей
«Дом детского творчества»

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений Архангельской области, финансируемых из областного бюджета и подведомственных департаменту образования.

Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил шести месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно

медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет средств от коммерческой деятельности и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
протокол № 1 от 12 января 2016 года

