Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества
Красносельского района Санкт-Петербурга
Профсоюза работников
народного образования и науки
Российской Федерации
Председатель _____ Н.В. Мизерная
(протокол от «22» марта 2023 г. № 19)

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского
района Санкт-Петербурга

Директор _____ М.Д. Иваник
«22» марта 2023 г.

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества
Красносельского района Санкт-Петербурга
(протокол от «22» марта 2023 г. № 2)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C7264BAF2AEE7FD639476DE95628A6A
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Действителен: с 09.09.2022 до 03.12.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между *Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга*
и работниками *Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга*
на 2023-2026 годы

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в Государственном бюджетном образовательном учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен сторонами социального партнерства, на локальном уровне социального партнерства в соответствии с федеральным и региональным законодательством, регулирующим сферу трудовых отношений в образовательных организациях Санкт-Петербурга, а также на основании документов социального партнерства Санкт-Петербурга:

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга на 2023-2025 годы и обязательств к нему;
- Соглашения между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнерства с 1 апреля 2023 года по 1 апреля 2026 года (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами Коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- работники Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профком) – председателя Профкома Мизерной Надежды Васильевны и Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – работодатель), в лице директора Иваник Марии Дмитриевны, действующей на основании Устава.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников государственного учреждения, в том числе на работников, осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом Профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

2. Предмет Коллективного договора

2.1. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства работников, работодателя и Профкома ДДТ по защите трудовых, социально-экономических, профессиональных прав и интересов работников, регулирование вопросов социального партнерства, установление дополнительных трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот, компенсаций и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

3. Социальное партнерство. Гарантии прав Профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования

3.1. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие работодателя и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

3.2. В соответствии с действующим законодательством стороны определили следующие формы участия работников в управлении работодателем:

- согласование;
- учет мотивированного мнения;
- проведение консультации.

3.3. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения с работниками по согласованию с Профкомом.

3.4. При решении конфликтных ситуаций стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров социальной напряженности.

Обязанности работодателя:

3.5. Работодатель признает деятельность Профкома значимой для образовательной организации, и не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Общероссийском Профсоюзе образования или профсоюзной деятельностью.

3.6. Профкому независимо от численности работников, состоящих на учете в профсоюзной организации, бесплатно предоставляется помещение для проведения профсоюзной работы.

3.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами указанного профсоюза при наличии письменных заявлений.

При этом Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

Стороны договорились о проведении, по мере необходимости, сверок взаимных расчетов по перечисленным взносам.

3.8. Работодатель размещает информацию о деятельности Профкома, в том числе о награждении работников профсоюзными наградами на интернет-сайте и информационных стендах.

3.9. Работодатель привлекает Профком для участия в комиссиях по обсуждению вопросов затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.10 Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов коллегиальных органов управления Профкома, в том числе работников, выполняющих работу на общественных началах в Территориальных организациях Общероссийского Профсоюза образования, для выполнения общественных обязанностей в интересах педагогического сообщества, для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для участия в работе в комиссии по ведению коллективных переговоров.

3.11. В соответствии со ст. 377 ТК РФ председателю Профкома за счет средств работодателя устанавливается персональный повышающий коэффициент, выплата за выполнение работы по контролю и развитию социального партнерства, как фактора нормального функционирования образовательной организации, оказывающему положительное влияние на учебно-воспитательный процесс.

Работодатель своевременно выполняет предписания контрольно-надзорных органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений

законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Профком обязуется:

3.12. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

3.13. Защищать трудовые права и профессиональные интересы членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.14. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов, осуществлять контроль за соблюдением законодательства, защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов работников, являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования.

3.15. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов защищать права и интересы работодателя включая методическую и организационно-правовую помощь в вопросах затрагивающие трудовые, социально-экономические права и интересы работников.

3.16. Участвовать в работе комиссий по обсуждению вопросов затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.17. Разъяснять работникам положения настоящего Коллективного договора, актов социального партнерства действующих на федеральном и региональном уровнях.

3.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, его реорганизации.

4. Трудовые правоотношения

Прием на работу

4.1. Стороны подтверждают, что при приеме на работу трудовой договор является основанием возникновения трудовых правоотношений со всеми работниками (за исключением руководителя работодателя), в том числе совместителями.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, как правило, на неопределенный срок.

4.3. Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Обязанности Работодателя:

4.4. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ, в части оформления приема на работу ст. ст. 66, 66.1, 68, 69 ТК РФ.

4.5. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Неисполнение обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными актами означает то, что работники не могут быть привлечены к любым видам юридической ответственности за неисполнение обязанностей предусмотренной указанными актами.

4.6. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения.[1]

---

[1]В указанном расписании наименование должностей педагогических работников должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), профессиональным стандартам и Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

4.7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- молодым специалистам;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет

4.8. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- указанный в академических часах объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;

- трудовая функция;

- режим и продолжительность рабочего времени;

- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;

- конкретные размеры выплат компенсационного характера;

- конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

4.9. Условия трудовых договоров, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, Коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что объем учебной нагрузки педагогического работника указанный в трудовом договоре может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации[2]в порядке, определенном положениями. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.11. Стороны отмечают необходимость оформления всех изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор (включая изменение тарифной ставки, объема учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени) в дополнительных соглашениях, их обязательное подписание работником и работодателем.

4.12. В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений, устаревшая форма трудового договора и др.) работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции, не предусматривающей внесение изменений, не предусмотренных предыдущими редакциями.

4.13. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ работодатель вправе требовать справку о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу, а также справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных средств

---

[2]Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Трудовые правоотношения после приема на работу.

4.14. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

4.15. Руководящие и иные работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.16. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, актами социального партнерства.

4.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2- 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

4.18. Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об учебной нагрузке, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

4.19. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников[3]. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.20. В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;

2) возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, на основании локальных актов учреждения и поручений учредителя;

3) включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- *для педагогов дополнительного образования:*

а) участие в составлении общеобразовательной программы дополнительного образования;

б) составление рабочих программ воспитания;

в) составление календарно-тематических планов;

г) ведение журнала учета рабочего времени;

д) при наличии электронного журнала – ведение журнала в электронной форме;

е) ведение ведомости регистраций проведения инструктажей по охране труда с учащимися при организации выездных занятий, экскурсий, конкурсов, мероприятий, туристских походов и экспедиций;

ж) отчетность по реализации общеобразовательной программы дополнительного образования;

---

[3]Рекомендации Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования (Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08/269 "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей", Письмо Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189 "О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей")

- *для методистов:*

а) составление совместно с педагогами дополнительного образования общеобразовательной программы дополнительного образования;

б) отчеты, анализы, статистические отчеты учреждения;

в) программы деятельности, проекты;

- *для педагогов-организаторов:*

а) досуговые программы;

б) анализы, отчеты проведения мероприятий;

в) социально-значимые проекты, программы.

4.21. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

4.22. Работодатель по ходатайству Профкома имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

4.23. Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[4]. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему Коллективному договору.

4.24. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях Работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы работников. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой работникам работы. При организации дистанционного характера работы Работодатель возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой. Регулирование труда работников, работающих в дистанционном формате, осуществляется в локальных нормативных актах, принятых с согласия Профкома. Работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, работающими дистанционно.

4.25. Работодатель обязуется, совместно с Профкомом, внедрять систему наставничества[5] педагогических работников, в соответствии с Положением являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

4.26. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работникам, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается"[6].

Прекращение трудового договора.

---

[4]Письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

[5]Совместное письмо Минпросвещения России от 21.12.21 № А3-1128/08 и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № 657

[6] Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах".

4.27. Работодатель вправе прекратить трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.28. По согласованию с Профкомом работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении работника по собственному желанию, в следующих дополнительных случаях:

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- при переводе работника, в другую образовательную организацию, подтвержденном гарантийным письмом работодателя, к которому осуществляется перевод;
- работающих пенсионеров.

4.29. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена квалификационная категория (первая или высшая).

4.30. Работодатель при решении вопроса об изменении структуры учреждения, штатного расписания учитывая требования п. 4 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

4.31. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата работодателя, также предоставляется:

- работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня[7];
- работники - предпенсионеры;
- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата устанавливается законодательством РФ и Санкт-Петербурга, актами социального партнерства, Коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (ред. от 09.09.2019) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

5.2. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом с учетом Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-

[7] Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. NN ТС-1114/08, 188«О системе отраслевых наград»

педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256).

5.3. Размер стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается Положением об оплате труда, трудовым договором в процентном отношении к окладу (ставке) или абсолютном выражении.

5.4. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.6. За первую половину месяца – (27 числа), окончательный расчет – (12 числа следующего месяца).

5.7. Изменение кредитной организации (банка), в которую переводится заработная плата, допускается только по личному заявлению работника, не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

5.8. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, размерах перечислений страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине не проведения специальной оценки условий труда.

5.12. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, районного коэффициента производится сверх минимального размера оплаты труда в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (постановления от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П.).

5.13. Работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора заключаемому до начала выполнения дополнительной работы.

5.14. Оплата труда работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5.15. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы.

5.16. Работодатель не устанавливает педагогическим работникам персональный повышающий коэффициент для сохранения размера заработной платы на период до одного года за наличие действовавшей квалификационной категории:

- в случае возобновления педагогической работы в течение года после ликвидации образовательной организации;

- в случае окончания действия квалификационной категории: в период временной нетрудоспособности; в период нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком; в период нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- в период нахождения в длительном педагогическом отпуске;

- до наступления пенсионного возраста, если до пенсии по старости остался один год.

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника, возможны только в случаях, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.18. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда[8] (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, групп), когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении

[8]Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6. Рабочее время, время отдыха

6.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ содержащими нормы трудового права. Конкретная продолжительность рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей предусмотренных нормативными правовыми актами[9] настоящим Коллективным договором;

- для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором).

6.2. При составлении расписаний учебных занятий педагогам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие у работодателя не требуется.

6.3. Работодатель обязан доводить до сведения работников под роспись информацию об учебной нагрузке на следующий учебный год не позднее, чем за 1,5 месяца до наступления очередного оплачиваемого отпуска, в случае ее изменения не менее чем за 2 месяца до изменения.

6.4. При составлении расписания занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ при ненормированном рабочем дне работодатель может эпизодически привлекать работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Стороны определили, что эпизодическое привлечение не должно носить систематического характера, допускается в исключительных случаях, как до начала, так и после окончания рабочего дня, не более 2 раз в неделю.

6.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ определяются Перечнем работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

6.7. Работникам, после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха по заявлению работника.

6.8. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке, привлечения к работе по образовательной и досуговой деятельности и общественному труду в учреждении.

6.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы на основании п. 4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

6.10. При решении вопросов о предоставлении длительного педагогического отпуска стороны договорились о том, что отпуск предоставляется только на основании заявления работника. Продолжительность непрерывной работы устанавливается работодателем с учетом мнения Профкома на основании записей в трудовой книжке или иных документов (трудовых договоров, приказов). При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев);

- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики (в случае если перерыв между окончанием образовательной организации и поступлением на работу составил не более 1 месяца).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 (службы), - до 14 календарных дней в году;
(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 127-ФЗ)

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

7.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

7.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.4. В случае не соответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н), соответствующего профессионального стандарта, работодатель организует и обеспечивает за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 16 часов или профессиональное переподготовки – не менее 250 часов[10].

7.5. По вопросам молодежной политики, поддержки молодых специалистов стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;

- содействие их профессиональному росту;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионными программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми

[10] п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124

педагогами[11] в критерии эффективности и поощрении за хорошую организацию работы по служебным запискам руководителя структурного подразделения;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки[12], а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза, для включения в районный Совет молодых педагогов.

7.6. Работодатель и Профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов.

7.7. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (Коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

7.8. Молодым специалистам создаются условия для профессиональной адаптации, включая развитие института наставничества.

7.9. Работодатель признает значимым участие молодых специалистов в мероприятиях, проводимых Советом молодых педагогов Санкт-Петербурга Территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, освобождает молодых специалистов от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении мероприятий Совета.

8. Охрана труда

8.1. Для реализации прав работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 2), с определением

[11]Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к Коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору

[12]Размер ежемесячной стимулирующей надбавки определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к Коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

8.2.2. Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и учащимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

8.2.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).

8.2.4. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель обязуется:

- организовать соблюдение норм и правил, проведения мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами по охране труда, а также соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;

- выделять средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

8.3. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда и здоровья.

8.4. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. № 12-688.

8.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.7. Проводить, в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ порядке, работы по специальной оценке условий труда.

8.8. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

8.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.10. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

8.11. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

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

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение соответствующих работников пожарной безопасности.

8.12. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты.

8.15. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам рабом, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.

8.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств.

8.18. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

8.19. Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

8.20. Работодатель создает условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

8.21. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

8.22. Для прохождения диспансеризации работодатель согласно ст. 185.1. ТК РФ предоставляет работникам по заявлению оплачиваемые рабочие дни сохранением за ними место работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года;
- на один рабочий день один раз в год работникам, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи;
- на два рабочих дня один раз в год работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работниками, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

8.23. Осуществлять контроль над содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

8.24. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

8.25. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

8.26. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей Профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ).

8.27. При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы, относящейся к педагогической деятельности, происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

8.28. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.29. Обеспечивать работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей Профкома.

8.30. Осуществлять совместно с Профкомом, специалистом по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением Коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

8.31. Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

8.32. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

8.33. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

8.34. Обеспечить наличие аптечек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам и обучающимся.

8.35. Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает:

- список работников неэлектротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 3-й и 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в год в своем учреждении;

- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности неэлектротехнического персонала.

8.36. Профком обязуется:

8.36.1. Организовать избрание представителей в комиссию по охране труда.

8.36.2. Осуществлять контроль над состоянием охраны труда в учреждении специалистом по охране труда, членами комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

8.36.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

8.36.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;

- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;

- по проверке состояния зеленых насаждений;

- по проверке состояния зданий, сооружений;

- комиссии по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по проверке знаний по охране труда;

-по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;

- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

9. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации

9.1. Стороны подтверждают, что сведения о наградах (государственных, ведомственных и профсоюзных) заносятся работодателем в трудовую книжку работника в соответствии с разъяснениями профсоюзных органов и органов власти в сфере образования и применяются работодателем при определении возможности поощрения работников.

9.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной поддержки работников, а также недопущения их ухудшения работодатель предоставляет работникам время для участия в акциях и мероприятиях в поддержку мер социальной защиты проводимых в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать социальные гарантии, меры социальной поддержки работников в пределах его компетенции.

9.3.2. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортинвентарь актовые залы и другие приспособленные

помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками и членов их семей.

9.3.3. В соответствии с отраслевым соглашением принимать участие в материальной поддержке культурно-массовых и оздоровительных мероприятия для работников, членов Профсоюза.

9.4. Профком обязуется:

9.4.1. В целях адаптации молодых педагогов, являющихся членами Профсоюза, оказывать им всестороннюю методическую и моральную поддержку.

9.4.2. Совместно с вышестоящими профсоюзными организациями обязуется организовывать для работников, являющихся членами Профсоюза, на условиях, определяемых Профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями, следующие мероприятия:

- летний отдых для работников – членов Профсоюза и членов их семей;
- проведение и (или) участие новогодних праздничных мероприятияй с вручением подарков для детей членов Профсоюза;
- проведение и (или) участие в спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях, организованных Профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями;
- иные праздничные мероприятия.

9.4.3. Работникам, являющихся членами Профсоюза, оказывать материальную помощь в пределах утвержденной сметы доходов и расходов и (или) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза соответствующей организации Профсоюза.

9.5. В целях развития принципов социального партнерства, ответственности за нормальное функционирование и развитие учреждения, повышение престижа педагогической профессии, стороны определили, что работодатель по согласованию с Профкомом устанавливает дополнительные меры социальной поддержки работников за счет средств образовательных учреждений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий;
- производит выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы.

9.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета образовательной организации, на заседаниях выборного органа коллегиального органа Профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

9.6.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и заседаниях выборного органа Профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

9.6.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе

по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и ведомственным наградам учитывать мнение Профкома.

9.7.2. Предоставлять по обращению выборного органа первичной профсоюзной организации по согласованию в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

9.7.3. Ходатайствовать перед уполномоченным органом государственной власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.7.4. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в размере, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом[13].

9.8. Профком обязуется:

9.8.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

9.8.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

9.9. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные[14].

10. Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений. Контроль за выполнением Коллективного договора. Разрешение споров и разногласий. Ответственность сторон Коллективного договора

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет с 26.03.2023 по 25.03.2026 и вступает в силу со дня подписания его сторонами

---

[13]Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

[14] Например, в Положении об оплате труда работников можно предусмотреть стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года, по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней и др. К нематериальным можно отнести: благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования; грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности, размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

10.2. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Информация о выполнении Коллективного договора ежегодно рассматривается сторонами. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора.

10.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч. 2 ст. 43 ТК РФ, на продление действия Коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору, уведомив об этом друг друга не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока Коллективного договора.

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжении трудового договора с руководителем.

10.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончанию срока проведения реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.7. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительных соглашений. Изменения могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

10.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями Коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

10.10. Уведомительная регистрация Коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду и занятости.

10.11. К Коллективному договору приняты следующие приложения:

- соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (приложение № 1);

- перечень профессий и должностей работников, работая в которых, работник имеет право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 2);

- комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (приложение № 3);

- Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (приложение № 4);

- Положение о комиссии по деловой этике работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга (Приложение № 5);

- Положение о системе оплаты труда работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга (приложение № 6);

- Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга (приложение № 7).

Приложение № 1
к Коллективному договору

Председатель
Профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДТ
Красносельского района
Санкт-Петербурга

_____Н.В. Мизерная

«___»_____ 2023 г.

Директор
ГБУ ДО ДДТ
Красносельского района
Санкт-Петербурга

_____ М.Д. Иваник

«_____»_____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и Профсоюзным комитетом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

Настоящее Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить Профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию. Соглашение по охране труда заключается ежегодно.

По итогам каждого полугодия проводится аудит и составляется акт проверки выполнения соглашения по охране труда.

2. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия		
1.1. Обучение всех сотрудников и проверка знаний по охране труда (в соответствии с Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда". Заполнение протоколов и журналов о проведении обучения	ежегодно	
1.2. Обучение специалистов и ответственных за тепло и электробезопасность	ежегодно	
1.3. Обучение руководителей и специалистов по охране труда	1 раз в 3 года	
1.4. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний	2 раза в год	
1.5. Обеспечение структурных подразделений журналами регистрации инструктажа на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	по необходимости	
1.6. Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	постоянно	
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	ежегодно	

1.8. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно	
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно	
1.10. Обучение неэлектротехнического персонала	1 раз в год	
2. Технические мероприятия		
2.1. Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	постоянно	
2.4. Выполнение ремонтных работ в зданиях, на территории, составление ПСД по наименованиям работ, адресам зданий	июнь-август при финансировании	
2.4. Модернизация зданий (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	постоянно	
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года	
2.8. Поверка средств индивидуальной защиты	по графику	
2.9. Аварийное обслуживание зданий	по договору	
2.10. Обслуживание узла учета тепловой энергии	по договору	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	ежегодно	
3.2. Дератизация и дезинсекция помещений	по договору	
3.3. Вывоз твердых коммунальных отходов	по договору	
3.4. Проведение лабораторных исследований воды	ежегодно	
3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	по необходимости	
3.6. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	по графику	
4. Мероприятия по обеспечению защиты объектов		
4.1. Техническое обслуживание КСОБ	по договору	
4.2. Оказание услуг по централизованной охране имущества объекта	по договору	
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
5.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	по графику	

5.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	по графику	
5.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно	
5.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	постоянно	
6. Мероприятия по противопожарной безопасности и ГО		
6.1. Проведение тренировок по эвакуации	ежеквартально	
6.2. Обслуживание системы ЦАСПИ	по договору	
6.3. Проведение противопожарного инструктажа	ежегодно	
6.4. Огнезащитная обработка деревянных конструкций, занавесей в залах	ежегодно	

Председатель
Профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДТ
Красносельского района
Санкт-Петербурга

_____Н.В. Мизерная

«___»_____2023 г.

Директор
ГБУ ДО ДДТ
Красносельского района
Санкт-Петербурга

_____М.Д. Иваник

«_____»_____2023 г.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и профсоюзным комитетом
Государственного бюджетного учреждения
Дополнительного образования Дома детского творчества
Красносельского района Санкт-Петербурга
на 2023 год

Перечень мероприятий по охране труда на 2023 год

Содержание мероприятия	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Отв. за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность, кол-во работающих, которым улучшены условия труда
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1 Обучение всех сотрудников и проверка знаний по охране труда, в соответствии с Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Чел.	198	Без затрат	сентябрь	Директор, специалист по ОТ	198
1.2. Обучение специалистов и ответственных за тепло и электробезопасность	Чел.	6	18,0	май-июнь	Заведующий хозяйством	198
1.3. Обучение руководителей и специалистов по охране труда	Чел.	2	6,0	июнь-ноябрь	Директор, специалист по ОТ	198
1.4. Проведение инструктажа сотрудников по охране труда (на рабочем месте)	Чел.	198	Без затрат	два раза в год	Директор, специалист по ОТ, заведующие отделами	198
1.5. Обеспечение руководителей структурных подразделений журналами регистрации инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образца	Журнал	15	2,0	сентябрь	Директор, специалист по ОТ	198
1.6. Обеспечение руководителей структурных подразделений Законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и	Док.	-	Без затрат	по необходимости	Специалист по ОТ	198

пожарной безопасности						
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	Док.	3	Без затрат	ежегодно	Специалист по ОТ	198
1.8. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Приказ	1	Без затрат	ежегодно	Директор	198
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ - 1-я ступень контроля - 2-я ступень контроля - 3-я ступень контроля	Мер-тия	3	Без затрат	ежедневно ежеквартально 1 раз в полгода	Директор, заведующий хозяйством, специалист по ОТ, заместитель директора по УВР, педагогические работники	198
1.10. Обучение неэлектротехничес-кого персонала	Чел.	198	Без затрат	1 раз в год	Директор, специалист по ОТ	198
2. Технические мероприятия						
2.1. Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Здания и пом.	4	Без затрат	май - август	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ	1180
2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих	Зданий территорий	4 3	30,0	постоянно	Заведующий хозяйством	1180

местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории						
2.3. Выполнение ремонтных работ в зданиях, на территории, ПСД по наименованиям работ, адресам отдельно (суммы)	Мер-тия		0,0	согласно выделенному финансированию	Директор, заведующий хозяйством	1180
2.4. Модернизация зданий (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил (своими силами)	Зданий (помещений)	3 1	0,0	по необходимости	Директор, заведующий хозяйством	1180
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Зданий (помещений)	3 1	9,2	1 раз в два года	Директор, заведующий хозяйством	1180
2.6. Поверка средств индивидуальной защиты (диэлектрические перчатки, галоши, инструмент)	ед.	8	1,2	1 раз в год, перчатки – 2 р. в год	Заведующий хозяйством	1180
2.7. Аварийное обслуживание	здания	3	56,5	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
2.8. Обслуживание узла учета тепловой энергии	здания	2	147,7	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
2.5. Техническое обслуживание АРМ, оргтехники	ед.	150	32,4	по договору	Директор	198
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии	Чел.	198	81,4	апрель - май	Директор	198
3.2. Дератизация и	Кв. м.	7864	5 ,7	по	Директор,	1180

дезинсекция помещений				договору	заведующий хозяйством	
3.3. Сбор, вывоз, транспортировка и размещение отходов	$м^3$	50	76,5	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	здания	3	Без затрат	ежедневно	Директор, заведующий хозяйством	1180
3.5. Дератизация, дезинсекция помещений	здания	3	13,5	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
3.6. Лабораторные исследования воды	здания	3	22,5	октябрь	Директор, заведующий хозяйством	1180
3.7. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещения хранения и выдачи спецодежды)	-	-	0,0	Согласно выделенному финансированию	Заведующий хозяйством	1180
3.8. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	-	-	141,6	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
3.9. Приобретение хозяйственных товаров и инвентаря	-	-	106,1	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
4. Мероприятия по обеспечению защиты объектов						
4.1. Техническое обслуживание КСОБ	Здания и помещения	3 1	287,6	договор	Директор, заведующий хозяйством	1180
4.2. Оказание услуг по централизованной охране имущества объекта	здания	3	2 830,7	договор на 9 месяцев	Директор, заведующий хозяйством	1180
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
5.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	Чел.	9	Без затрат	нормировано	Заведующий хозяйством	9
5.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	-	-	Без затрат	нормировано	Заведующий хозяйством	1180

5.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Чел.	2	Без затрат	по графику	Заведующий хозяйством	2
5.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Чел.	10	Без затрат	нормировано	Заведующий хозяйством	10
6. Мероприятия по пожарной безопасности и ГО						
6.1. Проведение тренировок по эвакуации	мероприятия	4	Без затрат	март, май, сентябрь, декабрь	Директор, заведующий хозяйством	1180
6.2. Обслуживание системы ЦАСПИ	здания	3	236,3	по договору	Директор, заведующий хозяйством	1180
6.3. Проведение противопожарного инструктажа	Чел.	198	Без затрат	1 раза в год	Директор, заведующий хозяйством	198
6.4. Огнезащитная обработка деревянных конструкций, занавесей в залах	здания	3	7,5 -	апрель-май	заведующий хозяйством	1180
ВСЕГО:			**4 112,4**			

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный (фартук)	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки хлопчатобумажные	1 1 6 пар
16.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	18 пар
17.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные 1 дежурные
18.	Осветитель	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные 1 дежурные

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 3
к Коллективному договору

Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам

N п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.	**Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран**			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 5 см	2 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	2 шт.
1.4.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16х14см N 10	2 уп.
1.5.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см х 10 см	2 шт.
1.6.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см х 7,2 см	4 шт.
1.7.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см х 250 см	1 шт.
2.	**Прочие изделия медицинского назначения**			
2.1.	Ножницы для разрезания повязок	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)**(5)**		1 шт.
2.2.	Перчатки медицинские	ГОСТ Р ИСО	Размер	2 пары
3.4.	Маска медицинская одноразовая	ГОСТ Р ИСО 10993-99		10 шт.

Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам

N п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.	**Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран**			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 5 см	2 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	2 шт.

1.4.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16х14см N 10	2 уп.
1.5.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см х 10 см	2 шт.
1.6.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см х 7,2 см	4 шт.
1.7.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см х 250 см	1 шт.
2.	**Прочие изделия медицинского назначения**			
2.1.	Ножницы для разрезания повязок	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)**(5)**		1 шт.
2.2.	Перчатки медицинские	ГОСТ Р ИСО	Размер	2 пары
3.4.	Маска медицинская одноразовая	ГОСТ Р ИСО 10993-99		10 шт.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2021 № 48-од
Директор
_____ М.Д. Иваник

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в ГБОУ ДОД ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагогический сотрудник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Начинающий специалист – начинающий педагог, методист, педагог-организатор, концертмейстер, руководящий работник, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического или профильного учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений (со стажем работы до трёх лет).

С предложением об установлении наставничества выступает заведующий структурным подразделением, методист, руководитель учреждения.

1.2 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.3. Наставник утверждается приказом директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ) при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего сотрудника, за которым он будет закреплен. Наставник может вести одновременно не более трех молодых специалистов.

1.4. Организация работы, подготовка наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора ДДТ по информационно-методической работе и Экспертно-методический совет.

Экспертно-методический совет определяет критерии овладения профессиональными навыками молодым специалистом за период наставничества и по окончании срока наставничества проводит экспертизу результативности.

1.5. Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства просвещения РФ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Отдела образования администрации Красносельского района, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов по дополнительному образованию и воспитательной работе и настоящее Положение.

1.6. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования специалистами ДДТ, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи начинающим в должности специалистам ДДТ в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– оказание помощи в адаптации начинающих специалистов в образовательном учреждении;

– поддержание у начинающих специалистов интереса к педагогической или руководящей деятельности;

– формирование индивидуального стиля творческой деятельности начинающего специалиста;

– развитие инициативы и рефлексивных навыков начинающего специалиста;

– формирование у начинающего специалиста потребности к самообразованию;

– развитие у начинающего специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;

– воспитание начинающего специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

3. Функции наставника

3.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные

– организация ознакомления начинающего специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;

– содействие в создании необходимых условий для работы начинающего специалиста;

информационные

– обеспечение начинающих специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития дополнительного образования, учебно-методическим комплексом по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся;

методические

– разработка совместно с начинающим специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;

– оказание начинающему специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации, учебно-воспитательной, организационно-массовой и методической работы;

– подведение итогов профессиональной адаптации начинающего специалиста по истечении срока наставничества.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

– ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

– посещать занятия, мероприятия и другие формы работы начинающего специалиста;

– изучать документацию, которую обязан вести начинающий специалист;

– с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения начинающего специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

– вносить предложения о поощрении начинающего специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воз действия;

– выходить с ходатайством о прекращении стажировки начинающего специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с начинающим специалистом) или выхода начинающего специалиста на требуемые стабильные показатели;

– на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

5. Права и обязанности начинающего специалиста

5.1. Начинающий специалист обязан:

– изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;

– изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;

– выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);

– постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы, проходить курсы повышения квалификации по своему направлению деятельности, выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;

– предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Начинающий специалист имеет право:

– ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;

– вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

– защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками образовательного учреждения

6.1. Наставник работает под непосредственным руководством заместителя директора по информационно-методической работе, в контакте с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками ДДТ и, в первую очередь, с заведующими структурными подразделения и методистами.

7. Документация

– Индивидуальный план работы наставника;

– индивидуальная программа профессионального саморазвития начинающего специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

– отчеты наставника о проведенной работе, заключение о результатах;

– заключение Экспертно-методического совета ДДТ об итогах работы наставника и профессионального роста начинающего специалиста;

– отзыв начинающего специалиста о результатах наставничества и реализации программы саморазвития/самообразования.

Приложение № 5
к Коллективному договору

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2022 № 67-од
Директор
_____ М.Д. Иваник

С учетом мнения
Профсоюзного комитета
(протокол от 30.08.2022 № 11)
Председатель ПК _____ Н.В. Мизерная

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по деловой этике работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) по деловой этике работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства просвещения РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ «О примерном положении «О нормах профессиональной этики педагогических работников» от 20.08.2019, №ИП-941/06/484, Устава и иных локальных актов ДДТ.

1.2. Комиссия по деловой этике работников ДДТ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования этических разногласий между работниками учреждения за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения[15].

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДДТ, Коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии рассматривается на Общем собрании работников ДДТ и утверждается приказом директора ДДТ. В состав Комиссии входит нечетное количество членов (5-7 человек) – представители администрации, профсоюза, педагогических и других категорий работников учреждения.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (два) года.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории работников учреждения в порядке, установленном в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссия назначаются приказом директора ДДТ.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация деятельности Комиссии;

---

[15] <*> В соответствии со статьями 381 - 382 ТК РФ неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

– утверждение повестки заседаний Комиссии;
– созыв заседаний Комиссии;
– председательство на заседаниях Комиссии;
– подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
– общий контроль исполнения решений, принятых Комиссией.

2.8. Заместитель председателя осуществляет следующие функции и полномочия:
– координация работы членов Комиссии;
– подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
– выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
– регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
– информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
– ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

2.10. Члены Комиссии имеют право:
– участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
– запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
– в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
– выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
– вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
– соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
– в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого работника ДДТ Комиссия осуществляет следующие функции:
– рассмотрение жалоб на нарушение прав и обязанностей работника в соответствии с трудовым договором, Уставом и иными локальными актами ДДТ;
– установление наличия или отсутствия конфликта интересов работника, в том числе педагогического;
– справедливое и объективное расследование нарушения норм деловой этики работниками ДДТ.

3.2. По итогам рассмотрения заявлений работников ДДТ Комиссия имеет следующие полномочия:
– установление наличия или отсутствия нарушения этических норм поведения

в соответствии с локальными нормативными актами ДДТ;

– принятие мер и конкретных решений в целях урегулирования конфликта интересов работников при его наличии;

– установление наличия или отсутствия нарушения норм деловой этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности обращения к директору ДДТ для применения дисциплинарного взыскания;

– вынесение рекомендаций работникам ДДТ в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора (конфликта).

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании письменного заявления работника ДДТ, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав работника и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

– оспариваемые действия или бездействие работника в отношении, которого написано заявление;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения:

– основания, по которым заявитель считает, что были нарушены этические нормы поведения со стороны, на которую написана претензия (жалоба);

– требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с 4.7 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Работник имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления работника Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу работника.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.4. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений.

5.5. Решение Комиссии является обязательным для всех работников организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.6. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

6. Утверждение и изменение настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора ДДТ.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено по инициативе Общего собрания работников, Профсоюзного комитета, администрации ДДТ и последующего утверждения приказом директора ДДТ.

Приложение № 6
к Коллективному договору

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
(протокол от 08.09.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 08.09.2021 № 54-од
Директор
_____ М.Д. Иваник

С учетом мнения
Профсоюзного комитета
(протокол от 30.08.2021 № 1)
Председатель ПК _____ Н.В. Мизерная

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ) включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается Положением о системе оплаты труда работников ДДТ (далее – Положение) в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07. 2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», письмом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2021 № 773-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р».

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

– **базовая единица** - расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

– **базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации, применяемая для определения базового оклада;

– **базовый оклад** – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

– **повышающий коэффициент** – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

– **фонд оплаты труда** – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;

– **фонд должностных окладов** – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

– **фонд надбавок и доплат** – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

– **доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

– **надбавки** – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Выплаты компенсационного характера (доплаты) к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников ДДТ устанавливаются в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) в абсолютных размерах в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением, Коллективным договором, за исключением денежных выплат к должностным окладам отдельных категорий специалистов, указанных в данном Положении.

Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением и Коллективным договором в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников ДДТ.

1.4. Оплата труда руководителей и специалистов ДДТ производится на основе схемы расчета должностных окладов руководителей и специалистов, предусмотренной данным Положением.

1.5. Оплата труда рабочих ДДТ производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих, предусмотренной данным Положением (Приложение 1/1 к Общим положениям).

1.6. Размер должностного оклада руководителей и специалистов ДДТ определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

1.7. Размер базового оклада руководителей и специалистов ДДТ устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

1.8. Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя и специалиста ДДТ (коэффициент уровня образования) в размере согласно данному Положению.

1.9. Лицам, имеющим выданный до 01 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.10. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), квалификации (коэффициент квалификации), специфики работы (коэффициент специфики работы), масштаба и сложности руководства (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления (коэффициент уровня управления), в размере согласно данному Положению.

1.11. Коэффициент стажа работы устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

1.12. Категориям работников, определенных в пункте 1.18 настоящего Положения (молодым специалистам), повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

1.13. Коэффициент специфики работы устанавливается педагогическим работникам согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербург от 13.03.2014 № 165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671.

1.14. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

1.15. Для определения размера должностного оклада руководителей ДДТ и руководителей структурных подразделений применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: специфики работы, квалификации, масштаба управления и уровня управления.

1.16. Для определения размера должностного оклада специалистов ДДТ применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: стажа работы, специфики работы и квалификации.

1.17. Устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее – выплаты) молодым специалистам – работникам ДДТ (за исключением руководителей), отвечающим одновременно следующим требованиям:

– получили впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

– впервые приступили к работе в образовательной организации по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

– состоят в трудовых отношениях с образовательной организацией, являющейся основным местом работы (далее – молодые специалисты).

1.18. Выплаты молодым специалистам рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.

1.19. Молодым специалистам выплачивается пособие и ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

1.20. Выплаты молодым специалистам устанавливаются на 24 месяца со дня приема на работу в размере согласно настоящему Положению.

1.21. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ДДТ определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно Положению.

1.22. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ДДТ, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой в соответствии с п. 1.20, и произведения базовой единицы на коэффициент квалификации, указанный в настоящем Положении. При этом в случае наличия у рабочего почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов квалификации.

1.23. Профессии рабочих ДДТ тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряды тарифной сетки по оплате труда рабочих.

1.24. Высококвалифицированным рабочим ДДТ, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих.

1.25. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников ДДТ, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

1.26. Фонд оплаты труда работников ДДТ формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга.

1.27. Фонд оплаты труда работников ДДТ формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Расчет должностных окладов руководителей и специалистов

2.1. Схема расчета должностных окладов руководителей и специалистов ДДТ устанавливается согласно Приложению № 1/2 к Расчету должностных окладов руководителей и специалистов.

2.2. Коэффициент специфики работы руководителям и специалистам ДДТ не устанавливается.

2.3. Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет в соответствии с п. 2.1 Приложения № 1/2 к Расчету должностных окладов руководителей и специалистов устанавливается педагогическим работникам, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

– получили впервые высшее образование или среднее профессиональное образование;

– впервые приступили к педагогической деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

– состоят в трудовых отношениях с образовательной организацией;

– имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.4. Работникам, занимающим должности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников культуры Российской Федерации, утвержденными Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01.02.1995 № 8, устанавливается коэффициент стажа работы согласно Приложению № 1/2 к Расчету должностных окладов руководителей и специалистов настоящего Положения.

2.5. Коэффициент масштаба управления директору ДДТ устанавливается распоряжением главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга на основе распоряжения Комитета по образованию от 6 декабря 2017 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

2.6. Для расчета размера тарифной ставки (оклада) рабочих ДДТ применяется коэффициент квалификации.

2.7. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ДДТ, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, рассчитывается путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих, и произведения базовой единицы на коэффициент квалификации, устанавливаемый для расчета ставок (окладов) рабочих ДДТ согласно приложению № 2/2 к Расчету должностных окладов руководителей и специалистов.

2.8. ДДТ самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам работников образовательной организации, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда и стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов). Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленными локальными правовыми актами ДДТ.

2.9. Директору ДДТ доплаты, надбавки и премии устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

2.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников ДДТ устанавливается согласно приложению № 3/2 к Расчету должностных окладов руководителей и специалистов.

2.11. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в ДДТ и мероприятиям, проводимым в сфере образования, производится по ставкам почасовой оплаты труда, определяемым в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников, согласно Приложению № 1/2.

2.11. Молодым специалистам ДДТ устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, согласно приложению № 4/2.

3. Расчет должностных окладов

3.1. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) работников ДДТ, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данная организация является местом основной работы.

3.2. Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей образовательных организаций (далее – руководитель), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$Б_о = Б \times К$,

где:

$Б_о$ - размер базового оклада работника;

Б – размер базовой единицы;

К – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя

3.3. Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент квалификации;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент уровня управления.

3.4. Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1/2.

3.5. Коэффициент квалификации определяется на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации).

3.6. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за ученую степень с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

Руководителям, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

3.7. Коэффициент масштаба управления директору ДДТ устанавливается распоряжением главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга на основе распоряжения Комитета по образованию от 6 декабря 2017 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

3.8. При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1/2.

3.9. Пример расчета должностного оклада руководителя:

$О_{рук} = Б_о + Б_о \times К_4 + Б_о \times К_5 + Б_о \times К_6,$

где:

$О_{рук}$ - размер должностного оклада руководителя;

$Б_о$ - величина базового оклада;

$К_4$ - коэффициент квалификации;

$К_5$ - коэффициент масштаба управления;

$К_6$ - коэффициент уровня управления.

3.10. Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов образовательной организации (далее – специалист), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад специалиста является составной частью должностного оклада специалиста и исчисляется по формуле:

$Б_о = Б \times К,$

где:

$Б_о$ - размер базового оклада специалиста;

Б - размер базовой единицы;

К - базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста в размере согласно приложению 1/2.

3.11. Для установления должностного оклада к базовому окладу специалиста применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент стажа работы;
- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

3.12. Величина коэффициента стажа работы для специалиста устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга. Основания для повышения величины базового оклада, включая коэффициент стажа, установлены в приложении 1/2.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов, устанавливается пять стажевых групп.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников образовательных организаций:

- педагогическим работникам в соответствии с пунктом 2.1 приложения 1/2 в размере 0,33;
- молодым специалистам (за исключением педагогических работников) – работникам образовательных организаций в размере 0,15;

- специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

3.13. Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Величина коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1/2.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

3.14. Пример расчета должностного оклада специалиста.

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$$О_{сп} = Б_о + Б_о \times К_2 + Б_о + К_3 + Б_о \times К_4,$$

где:

$О_{сп}$ - размер должностного оклада специалиста;

$Б_о$ - величина базового оклада;

$К_2$ - коэффициент стажа работы;

$К_3$ -коэффициент специфики работы;

$К_4$ - коэффициент квалификации.

3.15. Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации, отнесенных к профессиям рабочих (далее – рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно приложению 1/1 к Общим положениям.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$Т_{с(о)}=Б \times Т_к,$$

где:

$Т_{с(о)}$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б - размер базовой единицы;

$Т_к$, - тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно приложению 1/1 к Общим положениям.

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенной законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

3.16. Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент квалификации в соответствии с приложением № 3/2.

3.17. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных

постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.85 N 31/3-30 (далее – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с приложением 1/1.

Профессии рабочих образовательных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряды тарифной сетки по оплате труда рабочих.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных организаций, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации), исчисляется по формуле:

$Т_{с(о)}=Б\times Т_к+Б\times К_к$

где:

$Т_{с(о}$ – размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б – размер базовой единицы;

$Т_к$ – тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно приложению 1/1;

$К_к$ - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 3/2.

3.18. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3.19. При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

4. Фонд надбавок и доплат

4.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников ДДТ состоит из фонда должностных окладов (далее – ФДО), фонда ставок рабочих (далее – ФС) и фонда надбавок и доплат (далее – ФНД).

При формировании ФДО работников образовательных организаций, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год.

При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующего вакантной должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

4.2. Размер ФНД определяется распоряжением главы администрации района.

4.3. Выплаты доплат и надбавок осуществляются за счет средств фонда надбавок и доплат.

4.4. На выплаты стимулирующего характера может быть направлена экономия по фонду оплаты труда.

4.5. Для решения вопросов выплат работникам из ФНД в ДДТ создается Комиссия по материальному стимулированию (далее – Комиссия).

4.6. Комиссия ежегодно избирается на Общем собрании работников ДДТ из числа административно-управленческого персонала, педагогических и непедагогических работников ДДТ.

В состав Комиссии входит представитель первичной профсоюзной организации ДДТ.

Директор ДДТ членом Комиссии не является.

Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5 (пяти). Состав комиссии утверждается приказом директора ДДТ.

4.7. Основной функцией Комиссии является:

- рассмотрение предложений директора ДДТ об установлении работникам ДДТ доплат, надбавок;

- оценка эффективности и результативности деятельности работников на основе выполнения показателей эффективности деятельности.

Периодичность заседания Комиссии: не реже одного раза в полугодие.

4.8. На основании решения Комиссии издается приказ директора ДДТ о назначении и размере выплат доплат и надбавок.

Приказ директора персонально доводится до сведения работников ДДТ, которым были установлены доплаты и (или) надбавки.

4.9. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», а также настоящим Положением.

4.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору ДДТ устанавливаются распоряжением Главы администрации района.

4.11. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

4.11.1. В случае привлечения работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим месячный оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае за работу в нерабочий праздничный день предоставляются два дня отдыха (либо отработанные часы в двойном размере).

4.11.2. Переработка рабочего времени, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное заявление подается работником до первой выплаты заработной платы.

4.12. Доплаты компенсационного характера до минимальной заработной платы

4.12.1 Доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам) до минимальной заработной платы устанавливаются в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на определённый период.

4.13. Доплаты компенсационного характера за дополнительную работу

4.13.1. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ДДТ и размер доплат:

Вид работ	Категория работников
Заведование кабинетами	Назначенное лицо
Ведение общественной работы в интересах всех работников образовательного учреждения: - руководство общественной организацией; - оформление протоколов Педагогического совета, Общего собрания; - антикоррупционная работа; - оформление и обновление стендов; - работа в административно-общественных комиссиях	 Председатель ППО Назначенное лицо Назначенное лицо Назначенное лицо Назначенное лицо
Расширение должностных обязанностей: - ведение базы АИСУ «Параграф – УДО»; - работа с электронной почтой учреждения; - составление тарификации; - работа с сайтом bus.gov.ru и сайтом ДДТ; - работа с тарификационными списками в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство	 Назначенное лицо Назначенное лицо Назначенное лицо Назначенное лицо Назначенное лицо
Организация комплексной работы по охране труда, гражданской обороне, антитеррористической защищенности объекта, мобилизационной подготовке и воинскому учету	Назначенное лицо при отсутствии штатной единицы
Исполнение функций и полномочий контрактного управляющего (обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов)	Назначенное лицо при отсутствии штатной единицы
Организация учебно-воспитательной работы в круглосуточном режиме (выезды творческих коллективов в загородные оздоровительные лагеря, на соревнования, конкурсы и т.п., нестационарный отдых)	Назначенное лицо

За иную дополнительную работу размер доплаты устанавливается с учетом объема работы и затрачиваемого времени.

4.13.2. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемому на срок необходимости выполнения дополнительной работы.

4.13.3. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

4.13.4. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей по его вине;

- в связи с письменным отказом работника от выполнения дополнительной работы;

- в связи с истечением срока дополнительного соглашения к трудовому договору, которым были установлены соответствующие доплаты;

- в связи изменением размера ФНД в соответствии с распоряжением Главы администрации района.

4.14. Надбавки стимулирующего характера

За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда устанавливаются надбавки. Размеры надбавок и порядок их установления определяются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в настоящем Положении.

4.14.1. Стимулирующая надбавка **педагогическим** работникам по показателям и критериям эффективности деятельности.

4.14.1.1. Стимулирующая надбавка устанавливается педагогическим работникам при условии достижения ими показателей эффективности деятельности за отчетный период (Приложение о Критериях и показателях эффективности деятельности к настоящему Положению).

4.14.1.2. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается:

- с 01.01 по 30.06;
- с 01.07 по 31.12.

4.14.1.3. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

4.14.1.4. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует персональное портфолио по схеме, предложенной Комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл». Показатель учитывается только при наличии в портфолио подтверждающих документов и/или официальной информации.

4.14.1.5. Персональное портфолио сдается работником в Комиссию по материальному стимулированию не менее чем за 20 дней до окончания отчетного периода.

4.14.1.6. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «балльный» список работников.

4.14.1.7. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.

4.14.1.8. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях) умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками, указанными в п.4.12.1.1.

4.14.1.9. Размер стимулирующих надбавок не зависит от стажа, квалификации работника.

4.14.1.10. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа директора ДДТ.

4.14.1.11. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

4.14.1.12. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений Общего собрания и (или) представительного органа работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

4.14.1.13. Выплаты стимулирующего характера могут быть сняты полностью или частично в случаях:

- отсутствия соответствующих показателей (баллов) у работника за отчетный период;
- отказа работника от представления документов, подтверждающих право на надбавку.

4.14.1.14. В случае несогласия с размером «сводного балла эффективности», работник может подать соответствующее заявление в Комиссию, представив подтверждающие его доводы документы. По поступившему заявлению Комиссия в течение 10 календарных дней проводит внеочередное заседание с вынесением окончательного решения о размере «сводного балла эффективности».

В дальнейшем решение Комиссии работником может быть обжаловано в Комиссии по рассмотрению трудовых споров или в суде.

4.14.1.15. Решение Комиссии во всех случаях утверждается приказом директора ДДТ.

4.14.2. Стимулирующая надбавка **непедагогическим** работникам по показателям и критериям эффективности деятельности.

4.14.2.1. Стимулирующая надбавка непедагогическим работникам по показателям и критериям эффективности деятельности (далее – надбавка) устанавливается в целях материального стимулирования повышения качества труда.

4.14.2.2. Надбавка устанавливается работникам при условии достижения ими показателей эффективности деятельности за отчетный период **(Приложение о Критериях и показателях эффективности деятельности к настоящему Положению)**.

4.14.2.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается:

- с 01.01 по 30.06;
- с 01.07 по 31.12.

4.14.2.4. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

4.14.2.5. Для непедагогических работников оценку эффективности их работы в баллах и подсчет «сводного балла эффективности» производит их непосредственный руководитель.

4.14.2.6. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности» могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах.

4.14.2.7. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях); 1 балл равен 0,1 % ставки заработной платы или должностного оклада.

4.14.2.8. Размер стимулирующих надбавок не зависит от стажа, квалификации и нагрузки работника.

4.14.2.9. Выплата надбавок осуществляется из фонда оплаты труда на основании приказа директора ДДТ.

4.14.2.10. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода, независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

4.14.2.11. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений Общего собрания и (или) представительного органа работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

4.14.2.12. Выплаты стимулирующего характера могут быть сняты полностью или частично в случае отсутствия соответствующих показателей (баллов) у работника за отчетный период или по заявлению работника об отказе подать сведения для выплаты.

4.14.2.13. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно.

4.14.2.14. По истечении установленных приказом сроков выплата надбавки работнику прекращается, а также указанная надбавка может быть уменьшена либо отменена полностью при ухудшении качества работы.

5. Премирование работников

5.1. Целью установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (далее – премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

5.2. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения.

5.3. В ДДТ применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников всего учреждения.

5.4. Премирование может производиться в связи с праздничными датами, а также по результатам работы за квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

5.5. На премиальные выплаты работникам средства выделяются из Фонда надбавок и доплат по итогам отчетного периода при условии их наличия.

5.6. Предложение о премировании работников учреждения вносит директор ДДТ.

5.7. Основанием для формирования предложения директора ДДТ о премировании работников является письменное мнение заместителя директора или заведующего структурным подразделением:

- за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий администрации;
- за активное и эффективное участие в организации и проведении городских, районных мероприятий, акций и т.п.;
- успешное участие в конкурсах педагогических достижений.

5.8. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам учреждения принимает директор ДДТ и оформляет свое решение приказом.

5.9. Размер выплат работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением и размером премиального фонда.

5.10. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

5.11. При премировании учитывается:

- наличие (отсутствие) нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на действие сотрудников;
- наличие (отсутствие) зафиксированных нарушений должностных инструкций по охране труда.

5.12. Сотрудникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются, до снятия взыскания.

5.13. Работникам могут выплачиваться премии:

- в связи с праздничными датами (День знаний, День учителя, День защитника Отечества, Международный женский день 8 марта, Новый год и др.);
- в связи с профессиональными праздниками и памятными датами (юбилей учреждения и т.п.);
- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет).

5.14. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность учреждения.

5.15. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, а также при наличии дисциплинарных взысканий, директор не выплачивает работнику премию.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью социальной поддержки нуждающегося и в связи с чрезвычайными ситуациями при предоставлении документов.

6.2. Материальная помощь работникам ДДТ выплачивается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях, хищении имущества;
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
- длительная болезнь работника при проведении платного лечения, получения увечья, либо увольнении в случае утраты нетрудоспособности (установлении инвалидности);
- рождение ребенка;
- вступление в брак;
- необходимость оплаты повышения квалификации/переподготовки работника, направленных на решение задач по развитию учреждения;
- в случае расходов, связанных с исполнением служебных обязанностей (выезд с учащимися на конкурсы, соревнования, конференции) при отсутствии другой возможности затрат (частичное возмещение).

6.3. В исключительных случаях Комиссия по распределению ФНД может принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

6.4. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя директора с указанием причины выплаты материальной помощи, а также приложении копий документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

6.5. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

6.6. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора при предоставлении подтверждающих документов в фиксированной сумме (но не более оклада).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение доводится до всех работников ДДТ под личную подпись в Листе ознакомления.

7.2. По вопросам, неурегулированным данным Положением, руководствоваться действующим законодательством.

Приложения

Приложение № 1/1
к Общим положениям

ТАРИФНАЯ СЕТКА
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ ДДТ

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Приложение № 1/2
К расчету должностных окладов
руководителей и специалистов

СХЕМА РАСЧЕТА
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ДДТ

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	0,05
2.2	Коэффициент	Образовательные учреждения	-	0,50	-

	специфики работы	дополнительного образования детей Педагогические работники, реализующие дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу			
2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			-
		ведущий мастер сцены		0,35	
		ведущий концертмейстер		0,35	
		высшая категория, международный класс	0,35	0,35	
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	
		первая категория, II класс	0,20	0,20	
		вторая категория, III класс	0,15	0,15	
		За ученую степень:			-
		доктор наук	0,40	0,40	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
		"Народный..."	0,40	0,40	0,40
		"Заслуженный..."	0,30	0,30	0,30
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1		-	-
		Уровень 1 - руководители	от 0,80 до 0,90		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,60		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40		
		Группа 2			
		Уровень 1 - руководители	0,60		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,40		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		
		Группа 3			
		Уровень 1 - руководители	0,55		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,35		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25		
		Группа 4			
		Уровень 1 - руководители	0,50		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,30		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20		
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70	-	-
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,50		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		

Приложение № 2/2
к расчету должностных окладов
руководителей и специалистов

КОЭФФИЦИЕНТ КВАЛИФИКАЦИИ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЙ ДЛЯ РАСЧЕТА СТАВОК (ОКЛАДОВ) РАБОЧИХ ДДТ

N п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
1	Коэффициент квалификации	Почетные звания Российской Федерации, СССР: "Заслуженный..."	0,30
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

Приложение № 3/2
К расчету должностных окладов
руководителей и специалистов

ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДИРЕКТОРА И СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ДДТ

N п/п	Группы по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга	Предельный уровень
1	Группа 1	В кратности 6
2	Группа 2	В кратности 5
3	Группа 3	В кратности 4
4	Группа 4	В кратности 3

Приложение № 4/2
к расчету должностных окладов
руководителей и специалистов

ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДДТ

N п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	2	3	4
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

Приложения
О Критериях и показателях эффективности деятельности

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта экспертной оценки эффективности деятельности заместителей директора
(по учебно-воспитательной и информационно-методической работе, по социально-культурной деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность по штатному расписанию)

_____
(за период)

№ п\п	Показатели	Критерии	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само оценка	Оценка руководителя
1	**Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)**	1.1. Реализация образовательной программы учреждения	до 10	Планы работы, аналитические справки, отчеты		
		1.2. Формирование государственного задания на оказание государственных услуг и учебно-производственного плана учреждения	до 20	Справка руководителя учреждения		
		1.3. Обеспечение сохранности контингента учащихся	до 10	Аналитическая справка о сохранности контингента		
		1.4. Наличие системы работы с педагогическими кадрами: (в т.ч. опытными, молодыми, стабильность педагогического состава)				

		1.4.1. Укомплектованность педагогических штатов, стабильность педагогического состава	до 10	Аналитическая справка о кадровом составе		
		1.4.2. Разработка и реализация программ обучения специалистов дополнительного образования и воспитательных служб образовательных учреждений (за каждую) - на уровне ДДТ - на уровне района - на уровне города	 3 7 10	Копия титульного листа программы Копия договора о сетевой форме реализации программы (при наличии) Список участников программы		
		1.4.3. Наличие системы работы с начинающими специалистами	до 10	План работы, аналитические справки		
		1.4.4. Организация системы наставничества	до 10	Перечень специалистов по системе наставничества, Приказы руководителя Планы и отчеты по наставничеству		
		1.4.5. Организация работы по аттестации педагогических работников: - организация процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности - организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников на I и высшую квалификационные категории	 до 10 до 10	Приказы по ДДТ Перечень сотрудников для прохождения аттестации		

		1.4.6. Мотивация, сопровождение и результативность педагогических работников в профессиональных педагогических конкурсах, научных конференциях, семинарах, публикациях с презентацией собственного опыта (за каждого работника): - на уровне ДДТ - на районном уровне - на уровне города - на всероссийском уровне	 1 (участие) / 2 (победитель, призер) 2 (участие) / 3 (победитель, призер) 3 (участие) / 5 (победитель, призер) 4 (участие) / 7 (победитель, призер)	Список специалистов дополнительного образования, которым была оказана помощь по участию в конкурсах, конференциях и т.п. Копии документов, подтверждающие результативность участия (дипломы, сертификаты, программы семинаров и конференций).		
		1.4.7. Организация профессиональных педагогических смотров и конкурсов для педагогических работников ДДТ и ОУ района (за каждый) - на уровне ДДТ - на районном уровне - на городском уровне	 5 10 20	Положение о смотре, конкурсе Итоги смотра, конкурса		
		1.4.8. Система индивидуальной консультативной работы с педагогическими работниками	до 20	Журнал консультаций		
		1.5. Создание условий для инновационной деятельности педагогических сотрудников	до 50	Приказы, справки, отчеты		

		1.6. Организация и участие в исследованиях по актуальным проблемам дополнительного образования и воспитания: - в ДДТ - в районе - в городе - на федеральном уровне	 5 10 15 20	Отчеты, справки, аналитические материалы		
		1.7. Качество подготовки отчетов о деятельности учреждения - на уровне ДДТ - на уровне района - на уровне города	 до 5 до 10 до 15	Перечень отчетных материалов		
		1.8. Формирование расписания занятий учебных групп с учетом создания благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогов в учреждении	до 20	Расписание занятий		
		1.9. Личное участие заместителя директора в проведении системного анализа по направлению деятельности	до 20	Аналитические справки		
		1.10. Удовлетворенность потребителей (родителей и учащихся) предоставленными услугами. Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей), учащихся о профессиональном мастерстве педагогических работников, организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса	до 20	Результаты анкетирования (показатель учитывается в первом полугодии учебного года)		
2.	**Контроль качества образования в учреждении**	Наличие эффективной системы контроля по направлению деятельности:				
		2.1. Контроль обновления дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с современными нормативными требованиями и актуальными потребностями учреждения	до 10	Перечень обновленных программ		

		2.2. Контроль соблюдения требований по охране труда:				
		2.2.1. Своевременное и качественное проведение инструктажа учащихся и педагогических сотрудников по охране труда (ведение журналов инструктажа для педагогов, отражение вопросов ОТ в журналах учета работы педагога в объединении)	до 20	Справка руководителя Акты о нарушениях охраны труда и травмах		
		2.2.2. Контроль своевременности представления медицинских справок допуска к определенных видам детского творчества	до 20	Информационная справка		
		2.2.3. Контроль своевременности и правильности оформления документации по выездам учащихся	до 10	Информационная справка		
		2.2.4. Контроль своевременности и правильности оформления документации по детскому и производственному травматизму	до 10	Информационная справка		
		2.3. Эффективный контроль своевременного обновления новостных материалов и других информационных разделов сайта ДДТ и социальных сетях	до 10	Информационная справка		
		2.4. Контроль качества организации и проведения организационно-массовых мероприятий: - в учреждении - в районе - в городе	 до 10 до 20 до 30	Перечень мероприятий Аналитические справки		
3	**Социальное партнерство**	3.1. Организация и участие в заключении договоров с социальными партнерами	до 20	Копии договоров		
		3.2. Организация мероприятий с участием социальных партнеров	до 40	Перечень мероприятий		

4	**Профессиональная активность**	4.1. Активное участие в деятельности органов государственно-общественного управления ДДТ: – общественно-административных комиссиях и советах; - педагогических советах, общих собраниях работников; -семинарах, конференциях и других мероприятиях учреждения	10 10 10	Приказы, протоколы планы подготовки		
		4.2. Презентация собственного опыта и деятельности учреждения (выступления, публикации, ГМО и т.п.) (за каждое) – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня	2 5 10 20	Копии сертификатов, свидетельств, отзывов, программ мероприятий, подтверждающие представление опыта		
		4.3. Участие в инновационной деятельности, проектах: - на уровне ДДТ - на уровне района - на уровне города	до 10 до 30 до 50	Копии приказов и распоряжений Информационная справка об участии и результатах в инновационной деятельности и проектах		
		4.4. Работа в качестве наставника (за каждого)	3	Копия приказа План работы Отчет		
		4.5. Участие руководителя в экспертных советах и комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах: - районного уровня - регионального/городского уровня - всероссийского уровня	5 15 25	Копии приказов, распоряжений, положений.		

		4.6. Грамоты, благодарности, благодарственные письма за успехи в профессиональной управленческой деятельности (за отчетный период) - на уровне учреждения - на районном уровне - на городском уровне - на всероссийском уровне	 5 10 20 30	Копии наградных документов		
5	**Исполнительская дисциплина**	5.1. Наличие обоснованных жалоб (за каждую)	-5	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		5.2. Исполнительская дисциплина (несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременная сдача документации и пр.)	-10	Справки директора		
6	**Дополнительные баллы**	6.1. Особое мнение руководителя за: – –	до 50	Оценивается директором		
		6.2. Особое мнение комиссии за: –	до 20	Оценивается членами комиссии		
		ИТОГО	не более 400			

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта эффективности деятельности методиста ДДТ Красносельского района

_____
(ФИО, квалификационная категория методиста)
за период _____
(за период)

_____
(направление деятельности)

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
1.	**Вклад в повышение качества дополнитель-ного образования и воспитания**	1.1. Реализация программ/планов обучения специалистов дополнительного образования и воспитательных служб ОУ района *программ* (за каждую) – на уровне ДДТ – на уровне района *планов* (за каждый) – на уровне ДДТ – на уровне района	 5 15 3 10	Копия титульного листа программы/плана План обучения педагогических кадров		
		1.2. Методическое сопровождение/экспертиза разработки дополнительных общеобразовательных программ (показатель учитывается в I полугодии): – количество вновь разработанных образовательных программ (за каждую); – количество обновленных образовательных программ (содержательный, технологический, оценочный аспект) (за каждую)	 3 1	Копия титульного листа Копия решения ЭМС		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		1.3.Количество методически обеспеченных и проведенных организационно-массовых мероприятий по направлениям деятельности – на уровне ДДТ – на уровне района – на уровне города – всероссийского уровня – методическое обеспечение тематической смены в ДОЛ (не более 3-ех мероприятий)	1 (не более 3) 3 (не более 9) 5 (не более 15) 7 (не более 21) 10 (не более 30)	Перечень методический обеспеченных и проведенных за отчетный период организационно-массовых мероприятий		
		1.4. Процент участия образовательных учреждений района в проводимых мероприятиях – 40-60% – 61-80% – более 81%	5 7 10	Копия листа регистрации		
		1.5.Методическое обеспечение мониторинга качества дополнительного образования и воспитательной работы – в ДДТ – в ОУ района – подготовка аналитических материалов районного уровня (не более 3-ех мероприятий)	до 10 до 10 5 баллов (не более 15)	Аналитическая справка по итогам мониторинга, заверенная зав. отделом Пакет методических материалов для проведения мониторинга за отчетный период.		
		1.6. Методическое сопровождение педагогов дополнительного образования и специалистов воспитательных служб ОУ в обобщении опыта *посещение занятий/мероприятий (методисты по дополнительному образованию)* – 8-10 – 11-15	1 3 5	Карта анализа занятия/мероприятия		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		– более 16 *посещение занятий/мероприятий (методисты по воспитательной работе)* – 4-5 – 6-8 – 9-10 – более 10 *подготовка научно-методических публикаций* (за каждую) – на уровне ДДТ – на уровне района – на уровне города – всероссийского уровня *публикаций в СМИ* (за каждую) *выступлений* (за каждое) – на уровне ДДТ – на уровне района – на уровне города – всероссийского уровня *подготовка педагога к внеплановой аттестации* (за каждого)	1 3 5 7 1 3 5 7 1 1 2 3 5 3	Копии публикаций, программ мероприятий		
		1.7. Информационно-методическая обеспеченность деятельности педагогов дополнительного образования и специалистов воспитательных служб ОУ района (обновление фондов методических материалов по направлениям деятельности), включая собственный опыт	до 10	Перечень новых, созданных за отчетный период методических материалов (при необходимости и самих материалов), рекомендованный ЭМС к распространению		
		1.8. Своевременное размещение в Интернет-пространстве информационно-методических материалов по направлениям деятельности		Скриншоты, подтверждающие регулярное обновление		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		методиста – сайте ДДТ; – социальных сетях; – собственном блоге /сайте	 1 3 5	информации с указанием дат		
2	**Сопровождение и поддержка профессиональных достижений педагогов, ~~и~~ специалистов воспитательных служб и учащихся ОУ района**	2.1.Результативность сопровождения специалистов дополнительного образования и воспитательных служб ОУ района в профессиональных педагогических конкурсах, выставках и т.п.) – на уровне ДДТ – районного уровня – городского уровня – всероссийского уровня При отсутствии призовых мест добавляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях: – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня (не более 3-ех в каждом конкурсном мероприятии по каждому уровню)	 2 3 7 10 1 (не более 3) 2 (не более 6) 5 (не более 15) 7 (не более 21)	Список специалистов дополнительного образования и воспитательных служб ОУ, которым была оказана методическая помощь в подготовке и участии в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках, соревнованиях и т.п. с указанием форм методической поддержки. Список заверяется зав. отделом. Копии наградных документов, подтверждающие результативность участия.		
		2.2. Результативность сопровождения участия учащихся школ района в городских турах районных мероприятий – призовые места в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус; – призовые места в конкурсных мероприятиях, имеющих неофициальный статус	 3-5 1	Копии наградных документов, подтверждающие результативность участия.		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
3.	**Совершен-ствование профессии-ональной компетен-тности методиста**	3.1.Результативность участия методиста в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках и т.п. (за каждое) – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня При отсутствии призовых мест начисляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях: – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского и уровня – всероссийского уровня (не более 3-ех в каждом конкурсном мероприятии по каждому уровню)	3 5 10 15 1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9) 5 (не более 15)	Копии Положений, протоколов, сертификатов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих участие педагога в профессиональных конкурсных мероприятиях		
		3.2.Презентация собственного методического опыта (выступления, публикации, ГМО и т.п.) (за каждое) – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня	1 3 7 10	Копии сертификатов, свидетельств, отзывов, программ мероприятий, подтверждающие представление опыта методистом Страницы «содержания» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншоты.		
		3.3. Участие в инновационной деятельности, проектах	до 10	Копии приказов и распоряжений, Информационная справка об участии и результатах в инновационной		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
				деятельности и проектах, согласованная с зав. отделом, администрацией.		
		3.4. Работа в качестве наставника (за каждого)	3	Копия приказа План работы Отчет		
		3.5. Общественная активность методиста (участие в работе жюри, экспертных группах и т.п.) (за каждое) – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня	 1 3 5 7	Копии приказов, распоряжений, положений.		
4	**Социальное партнерство**	4.1. Участие в заключении нового договора с социальным партнером	2	Копия договора		
		4.2.Мероприятия с педагогическими работниками, проведенные с привлечением социальных партнеров (за каждое)	1	Перечень мероприятий		
		4.3. Руководство районным методическим объединением, творческой группой специалистов дополнительного образования и воспитательных служб ОУ района	10	Копия приказ, Положение о деятельности, План работы, Анализ за отчетный период.		
5.	**Выполнение требований законодательства в области образования**	5.1. Наличие обоснованных жалоб (за каждую)	-5	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		5.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	-10	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
		5.3. Несвоевременная сдача документации	-5	Справки зам. директора по УВР и заведующего		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
				отделом		
		5.4.Наличие травматизма (за каждую травму)	-5	Акты о нарушениях охраны труда и травмах		
6	**Дополнитель-ные баллы**	6.1. Особое мнение заведующего отделом за: – –	до 15	Оценивается заведующим отделом		
		6.2. Особое мнение комиссии за: – –	до 15	Оценивается членами комиссии		
		ИТОГО	не более 200			

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта эффективности деятельности педагога-организатора ДДТ Красносельского района

_____
(ФИО, квалификационная категория педагога-организатора)

За период _____

_____
(направление деятельности)

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
1.	**Обеспечение качества организационно-массовой работы**	1.1. Реализация досуговых программ/планов организационно-массовой работы *длительных досуговых программ* (за каждую) – на уровне ДДТ – на уровне района *краткосрочных досуговых программ* (за каждую) – на уровне ДДТ – на уровне района *планов* (за каждый) – на уровне ДДТ – на уровне района	 3 7 1 5 1 3	Копия титульного листа программы/плана План обучения педагогических кадров		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		1.2. Проведение организационно-массовых мероприятий в соответствии с планом – 8-10 – 11-15 – более 16 сверхплана - организация тематической смены	 2 5 7 2 (за каждое) 10 (за каждую)	Перечень организационно-массовых мероприятий		
		1.3. Разработка новых программ/мероприятий (за каждое) – краткосрочной досуговой программы – длительной досуговой программы – мероприятия	 2 5 1	Копия титульного листа программы		
		1.4. Использование в организационно-массовой работе современных технологий – дистанционных форм – проектных, исследовательских	 5 2	Скриншоты страниц Перечень проектов, исследований		
		1.5. Наличие диагностических материалов, отражающих качество проведенных мероприятий	До 3	Диагностические материалы за отчетный период (анкеты, опросные листы и др.), отражающие направление работы и их анализ		
		1.6. Мероприятия, способствующие вовлечению детей в социально-значимую деятельность (за каждое)	1	Перечень мероприятий		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		1.7. Методическое сопровождение специалистов дополнительного образования и воспитательных служб ОУ района по организационно-массовой работе в рамках своего направления деятельности – в ОУ района – подготовка аналитических материалов районного уровня (не более 3-ех)	до 10 5 (не более 15)	Перечень консультативно-обучающих мероприятий для специалистов дополнительного образования и воспитательных служб ОУ района, заверенный зав. отделом Листы регистрации Справка зав. отделом		
2.	**Профессиональная активность педагога-организатора**	2.1. Представление собственного педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, выступления, публикации и т.д.) (за каждое) – в ДДТ – районного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня	2 3 4 5	Копии сертификатов, свидетельств, отзывов, программ мероприятий, подтверждающих представление опыта педагогом Страницы «содержания» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншоты.		
		2.2. Результативность участия в педагогических конкурсных мероприятиях: победители и призеры (за каждое) – ДДТ – районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня При отсутствии призовых мест начисляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях (за каждое): – городского и регионального уровня – всероссийского уровня	3 5 10 15 1 2	Копии Положений, протоколов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих результативность участия/участие педагога в педагогических конкурсных мероприятиях		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		2.3. Результативность участия в профессиональных (по направлениям деятельности) конкурсных мероприятиях: победители и призеры – районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня международного уровня (не более 3-ех мероприятий)	1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9) 5 (не более 15)	Копии Положений, протоколов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих результативность участия педагога в профессиональных конкурсных мероприятиях		
		2.4. Общественная активность (советы, рабочие группы, экспертная работа, выступления и т.д.) (не более 3-х мероприятий)	3 (не более 9)	Копии приказов по учреждению, Положений и т.п. Благодарственные письма Справка зав. отделом о результативности общественной активности педагога		
		2.5. Работа в качестве наставника (за каждого)	3	Копия приказа План работы Отчет		
		2.6. Участие в инновационной деятельности, проектах	до 10	Копии приказов и распоряжений, Информационная справка об участии и результатах в инновационной деятельности и проектах, согласованная с зав. отделом, администрацией.		
		2.7. Система обновления информации о проводимых мероприятиях в Интернет-пространстве – сайте ДДТ; – социальных сетях; – блоге объединения/ собственном сайте	1 3 5	Скриншоты, подтверждающие регулярное обновление информации с указанием дат		
3	**Социальное партнерство**	3.1. Участие в заключении нового договора с социальным партнером	2	Справка зав. отделом		
		3.2.Мероприятия, проведенные с привлечением социальных партнеров (за каждое)	3	Перечень мероприятий		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		3.3. Вовлечение родителей в процесс подготовки и проведения массовых мероприятий	До 2	Перечень мероприятий		
4	**Выполнение требований законодательства в области образования**	4.1.Наличие детского травматизма (за каждую травму)	-5	Акты о нарушениях охраны труда и травмах		
		4.2. Наличие обоснованных жалоб (за каждую жалобу)	-5	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		4.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	-10	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
		4.4. Несвоевременная сдача документации	-10	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
5	**Дополнительные баллы**	5.1. Особое мнение заведующего отделом за: – –	До 15	Оценивается заведующим отделом		
		5.2. Особое мнение комиссии за: –	До 15	Оценивается членами комиссии		
		ИТОГО:	Не более 200			

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта экспертной оценки эффективности деятельности заведующего отделом

_____
(ФИО)

_____
(название структурного подразделения)

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само оценка	Оценка руководителя
1	**Эффективное управление структурным подразделением**	1.1. Наличие программы (плана) развития структурного подразделения и эффективность ее реализации	10	Копия титульного листа		
		1.2. Наличие системы работы с педагогическими кадрами (в т.ч. опытными, молодыми, стабильность педагогического состава)	10	Копия страниц плана работы за отчетный период		
		1.3. Результативность участия специалистов дополнительного образования в профессиональных педагогических конкурсах, выставках и т.п.) – на уровне ДДТ – районного уровня – городского уровня – всероссийского уровня При отсутствии призовых мест добавляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях: – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня (не более 3-х в каждом конкурсном мероприятии по каждому уровню)	2 3 7 10 1 (не более 3) 2 (не более 6) 5 (не более 15) 7 (не более 21)	Список специалистов дополнительного образования Копии наградных документов, подтверждающие результативность участия.		

		4. Создание условий для инновационной деятельности педагогических сотрудников	до 10	Справка заместителя директора об участии педагогов в инновационной деятельности		
		5. Создание условий обеспечения позитивной динамики творческих достижений учащихся - наличие образовательных программ для особых детей; - наличие индивидуальных учебных планов для особых детей	3 (за каждую) 1 (за каждый)	Копии титульных листов		
		1.6. Организация смотров конкурсов, соревнований, игровых программ и т.п. для ОУ района *для заведующего организационно-массовым отделом	3/5* (за каждое)	Сценарные планы, положения, протоколы соревнований, конкурсов, листы регистрации и т.п.		
		1.7. Посещение занятий/мероприятий педагогов 4-5 6-8 более 8	1 3 5	Карта анализа занятия/мероприятия		
		1.8. Обеспечение государственного задания по обеспечению летнего отдыха и оздоровления учащихся: - выполнение плана летних туристских походов и выезда в ДОЛ; - выполнение плана организации образовательных и досуговых услуг в ГОЛ; - организация выезда коллективов на фестивали, смотры, соревнования в период летних каникул	до 5 до 3 до 3	Справка директора		
		1.9. Эффективность финансовой деятельности (своевременное составление смет, отчетов, целесообразность использования финансовых средств) *для заведующего отделом по работе с детьми дошкольного возраста	до 10/50*	Справка руководителя		

		1.10. Соответствие учебных кабинетов и оборудования требованиям СанПин и инструкциям по охране труда	до 10	Справка руководителя		
		1.11. Своевременное и качественное проведение инструктажа обучающихся и педагогических сотрудников об охране труда (ведение журналов инструктажа для педагогов, отражение вопросов ОТ в журналах учета работы педагога в объединении, представление медицинских справок допуска к определенных видам детского творчества, выездов и походов детей и т.п.)	до 10	Справка руководителя		
		1.12. Своевременное размещение в Интернет-пространстве информации по направлениям деятельности структурного подразделения – на сайте ДДТ; – в социальных сетях; – в блоге /сайте структурного подразделения	1 3 5	Скриншоты, подтверждающие регулярное обновление информации с указанием дат		
		1.13. Удовлетворенность потребителей (родителей и учащихся) предоставленными услугами	До 10	Результаты анкетирования (показатель учитывается в первом полугодии учебного года)		

2	**Профессиональная активность заведующего отделом**	2.1. Результативность участия заведующего отделом в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках и т.п. (за каждое) – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня При отсутствии призовых мест начисляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях: – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского и уровня – всероссийского уровня	 3 5 10 15 1 2 3 5	Копии Положений, протоколов, сертификатов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих участие педагога в профессиональных конкурсных мероприятиях		
		2.2. Презентация собственного опыта (выступления, публикации, ГМО и т.п.) (за каждое) – на уровне ДДТ – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня	 1 3 7 10	Копии сертификатов, свидетельств, отзывов, программ мероприятий, подтверждающие представление опыта Страницы «содержания» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншоты.		
		2.3. Участие в инновационной деятельности, проектах	до 10	Копии приказов и распоряжений Информационная справка об участии и результатах в инновационной деятельности и проектах, согласованная с зав. отделом, администрацией.		

		2.4. Работа в качестве наставника (за каждого)	3	Копия приказа План работы Отчет		
		2.5. Общественная активность заведующего отделом (участие в работе жюри, экспертных группах и т.п.) (за каждое) – районного уровня – регионального/городского уровня – всероссийского уровня	 3 5 7	Копии приказов, распоряжений, положений.		
3	**Социальное партнерство**	3.1. Участие в заключении нового договора с социальным партнером	2	Копия договора		
		3.2.Мероприятия, проведенные с привлечением социальных партнеров (за каждое)	1	Перечень мероприятий		
		3.3. Руководство районным методическим объединением, творческой группой специалистов дополнительного образования	5	Копия приказа Положение о деятельности План работы Анализ за отчетный период		
4	**Выполнение требований законодательства в области образования**	4.1. Наличие обоснованных жалоб (за каждую)	-5	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		4.2. Исполнительская дисциплина (несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременная сдача документации и пр.)	-10	Справки директора, зам. директора		
		4.3. Наличие травматизма (за каждую травму)	-5	Акты о нарушениях охраны труда и травмах		
5	**Дополнительные баллы**	5.1. Особое мнение руководителя за: – –	До 20	Оценивается директором		

		5.2. Особое мнение комиссии за: –	До 10	Оценивается членами комиссии		
ИТОГО			не более 300			

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта эффективности деятельности педагога дополнительного образования ДДТ Красносельского района

_____
(ФИО, квалификационная категория педагога)
за период _____

(название образовательной программы /образовательных программ)

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
1.	**Качество реализации образовательной программы**	1.1. Достижения (*победители, призеры, лауреаты*) учащихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус: – районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня – международного уровня При отсутствии призовых мест начисляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус: – районного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского и международного уровня (не более 3-е мероприятий)	2 (не более 6) 3 (не более 9) 7 (не более 21) 10 (не более 30) 1 (не более 3) 2 (не более 6) 5 (не более 15)	Копии грамот, дипломов за победу и призовые места/ за участие в конкурсных мероприятиях.		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		1.2. Достижения (победители, призеры, лауреаты) обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих неофициальный статус (не более 3-ех мероприятий)	3 (не более 9)	Копии грамот, дипломов, сертификатов		
		1.3. Участие детского объединения в организационно–массовой работе и социально-значимой деятельности (праздники, игровые программы, мастерские, клубные дни, выставки и т.п.) на уровне – детского объединения – ДДТ – района – региона (города) – России (не более 3-ех мероприятий)	1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9) 4 (не более 12) 5 (не более 15)	Копии отзывов и благодарственных документов, фотоотчеты.		
		1.4. Результативность профориентационной работы (показатель учитывается в I полугодии учебного года) (за каждого учащегося)		Справки из профессиональных учебных заведений по профилю деятельности детского коллектива		
2.	**Программно-методическое обеспечение реализации образовательной программы**	2.1. Разработка новых образовательных программ (за каждую) (показатель учитывается в I полугодии)	3	Копия титульного листа программы		
		2.2. Обновление образовательных программ (содержательный, технологический, оценочный аспект) (за каждую) (показатель учитывается	1	Копия решения ЭМС		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		в I полугодии)				
		2.3.Обновление учебно-методического комплекса программы (за каждый): – разработка новых дидактических материалов, рекомендованных ЭМС к распространению; – разработка новых контрольно-диагностических материалов, рекомендованных ЭМС к распространению; – электронные образовательные ресурсы, разработанные самостоятельно	1 1 1	Копия титульного листа с резолюцией ЭМС		
		2.4.Внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий: - дистанционных; - проектных, исследовательских	5 2	Скриншоты страниц Перечень проектов, исследований		
		2.5. Организация работы с детьми с особыми потребностями в обучении (одаренные дети, дети с ОВЗ) (за каждый/ую): – наличие индивидуальных образовательных маршрутов; – реализация образовательных программ для детей с особыми потребностями в обучении	3 3	– Копия титульного листа программы индивидуального образовательного маршрута (с учетом эффективности их реализации) – *Копия* титульного листа программы		
3.	**Профессиональна**	3.1. Представление собственного		Копии сертификатов, свидетельств,		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
	я активность педагога	педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, выступления, публикации и т.д.) (за каждое) – в ДДТ – районного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня	 2 3 4 5	отзывов, программ мероприятий, подтверждающих представление опыта педагогом Страницы «содержания» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншоты.		
		3.2. Результативность участия в педагогических конкурсных мероприятиях: победители и призеры (за каждое) – (официальный статус) – ДДТ – районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня При отсутствии призовых мест начисляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях (за каждое): – районного уровня – городского и регионального уровня – всероссийского уровня	 3 5 20 25 1 2 3	Копии Положений, протоколов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих результативность участия/участие педагога в педагогических конкурсных мероприятиях		
		3.3. Результативность участия в профессиональных (по направлениям деятельности) конкурсных мероприятиях: победители и призеры – районного и межрайонного уровня	 1 (не более 3)	Копии Положений, протоколов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих результативность участия педагога в профессиональных конкурсных		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		– регионального (городского) уровня – всероссийского уровня международного уровня (не более 3-ех мероприятий)	2 (не более 6) 3 (не более 9) 5 (не более 15)	мероприятиях		
		3.4. Общественная активность педагога (советы, рабочие группы, экспертная работа, выступления и т.д.) (не более 3-ех мероприятий) - организация выезда детей на тематическую смену в ДОЛ	1 (не более 3) 10	Копии приказов по учреждению, Положений и т.п. Благодарственные письма Справка зав. отделом о результативности общественной активности педагога		
		3.5. Работа в качестве наставника (за каждого)	3	Копия приказа План работы Отчет		
		3.6. Участие в инновационной деятельности, проектах	до 10	Копии приказов и распоряжений, Информационная справка об участии и результатах в инновационной деятельности и проектах, согласованная с зав. отделом, администрацией.		
		3.7. Открытость деятельности детского объединения в Интернет-пространстве – сайте ДДТ; – социальных сетях; – блоге объединения/ собственном сайте	 1 3 5	Скриншоты, подтверждающие регулярное обновление информации с указанием дат		
4.	**Социальное**	4.1. Участие в заключении нового	2	Справка зав. отделом		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
	партнерство	договора с социальным партнером				
		4.2.Мероприятия, проведенные с привлечением социальных партнеров (за каждое)	1	Перечень мероприятий		
		4.3.Организация работы с родителями – план работы с родителями – отзывы родителей – вовлечение родителей в деятельность творческого объединения	1 1 1	– План работы с родителями – Отзывы родителей – Фотоотчет		
5.	**Выполнение требований законодательства в области образования**	5.1. Сохранность контингента – менее 80% – отсутствие укомплектованных групп 2, 3 и последующих годов обучения в соответствии с программой	- 3 - 5	Справки заместителя директора по УВР, заведующего отделом		
		5.2.Наличие детского травматизма (за каждую травму)	-5	Акты о нарушениях охраны труда и травмах		
		5.3. Наличие обоснованных жалоб (за каждую жалобу)	-5	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		5.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	-10	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
		5.5. Несвоевременная сдача документации	-10	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
6.	**Дополнительные баллы**	6.1. Особое мнение заведующего отделом за: – –	До 15	Оценивается заведующим отделом		
		6.2. Особое мнение комиссии за:	До 15	Оценивается членами комиссии		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		– –				
		ИТОГО:	Не более 200			

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта эффективности деятельности звукооператора ДДТ Красносельского района

_____
(ФИО, квалификационная категория педагога-организатора)

За период _____

_____
(направление деятельности)

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
1.	**Обеспечение качества организационно-массовой работы**	1.1.Качественно обеспечение звукового и музыкального сопровождения мероприятий, отличающихся своей сложностью. – в ДДТ – районного уровня – регионального (городского) уровня	За каждое 3 5 7	Справка зав. отделом		
		1.2. Использование новых методов звукозаписи и обработки звуковых файлов. Монтаж фонограмм.	5	Наличие созданных звуковых файлов.		
		1.3. Выполнение мелкого ремонта и обслуживания звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры.	5	Справка зам. директора по АХЧ		
		1.4. Коммуникативная культура. Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения.	5	Отсутствие жалоб		
		1.5. Пополнение банка фонотеки	3	Ведомость банка данных		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		1.6. Обеспечение музыкального и звукового сопровождения мероприятий на улице.	5	Отчет о мероприятиях		
		1.7. Своевременное наполнение сайта ДДТ	4	Справка зав. отделом		
2.	**Профессиональная активность звукооператора**	2.1. Представление собственного опыта (открытые занятия, мастер-классы, выступления, публикации и т.д.) (за каждое) – в ДДТ – районного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня	 2 3 4 5	Копии сертификатов, свидетельств, отзывов, программ мероприятий, подтверждающих представление опыта педагогом Страницы «содержания» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншоты.		
		2.2. Результативность участия в профессиональных (по направлениям деятельности) конкурсных мероприятиях: победители и призеры – районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня международного уровня (не более 3-ех мероприятий)	 1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9) 5 (не более 15)	Копии Положений, протоколов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих результативность участия педагога в профессиональных конкурсных мероприятиях		
		2.3.Общественная активность (советы, рабочие группы, экспертная работа, выступления и т.д.) (не более 3-х мероприятий)	1 (не более 3)	Копии приказов по учреждению, Положений и т.п. Благодарственные письма Справка зав. отделом о результативности общественной активности педагога		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Документы, подтверждающие результат	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		2.4. Работа в качестве наставника (за каждого)	3	Копия приказа План работы Отчет		
		2.5. Участие в инновационной деятельности, проектах	до 10	Копии приказов и распоряжений, Информационная справка об участии и результатах в инновационной деятельности и проектах, согласованная с зав. отделом, администрацией.		
3	**Социальное партнерство**	3.1. Участие в заключении нового договора с социальным партнером	2	Справка зав. отделом		
		3.2.Мероприятия, проведенные с привлечением социальных партнеров (за каждое)	1	Перечень мероприятий		
4	**Выполнение требований законодательства в области образования**	4.1. Наличие обоснованных жалоб (за каждую жалобу)	-5	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	-10	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
		4.3. Несвоевременная сдача документации	-5	Справки зам. директора по УВР и заведующего отделом		
5	**Дополнительные баллы**	5.1. Особое мнение заведующего отделом за: – –	До 10	Оценивается заведующим отделом		
		5.2. Особое мнение комиссии за: –	До 10	Оценивается членами комиссии		
		ИТОГО:	Не более 200			

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ДДТ от _____

Карта эффективности деятельности концертмейстера, хормейстера ДДТ Красносельского района

_____
(ФИО, квалификационная категория концертмейстера, хормейстера)
за период _____

(название образовательной /досуговой программы, которую сопровождает концертмейстер, хормейстер)

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
1.	**Вклад в обеспечение высокого уровня организации и качества учебно-воспитательного процесса**	1.Подбор актуального музыкального материала к занятиям/мероприятиям	До 3	Справка ПДО, заведующего отделом		
		1.2. Вклад концертмейстера в достижения (*победители, призеры, лауреаты*) обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус — районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня – всероссийского уровня – международного уровня При отсутствии призовых мест начисляются баллы за *участие* в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус: регионального (городского) уровня – всероссийского и международного уровня (не более 3-х мероприятий)	1 (не более 3) 2 (не более 6) 4 (не более 12) 5 (не более 15) 1 (не более 3) 2 (не более 6)	Копии грамот, дипломов за победу и призовые места/ за участие в конкурсных мероприятиях .		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		1.3. Достижения (победители, призеры, лауреаты) обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих неофициальный статус (не более 3-ех мероприятий)	1 (не более 3)	Копии грамот, дипломов, сертификатов		
		1.4. Участие в организации массовых мероприятий и социально-значимой деятельности (праздники, игровые программы, мастерские, клубные дни, выставки и т.п.) на уровне – детского объединения – ДДТ – района – региона (города) – России (не более 3-х мероприятий)	1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9) 4 (не более 12) 5 (не более 15)	Копии отзывов и благодарственных документов, фотоотчеты		
2.	**Профессиональная активность концертмейстера**	2.1. Представление собственного профессионального опыта (мастер-классы, выступления, публикации и т.д.) – в ДДТ – районного уровня – регионального (городского) уровня (не более 3-х мероприятий)	1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9)	Копии сертификатов, свидетельств, программ мероприятий, подтверждающих представление профессионального опыта педагогом Скриншоты.		
		2.2. Результативность участия в профессиональных (по направлениям деятельности) конкурсных мероприятиях: победители и призеры – районного и межрайонного уровня – регионального (городского) уровня	1 (не более 3) 2 (не более 6) 3 (не более 9)	Копии Положений, протоколов, грамот, дипломов и т.д., подтверждающих результативность участия педагога в профессиональных конкурсных мероприятиях		

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы	Экспертная оценка	
					Само-оценка	Оценка зав. отделом
		– всероссийского уровня международного уровня	5 (не более 15)			
		2.3.Общественная активность педагога (советы, рабочие группы, экспертная работа, участие в конкурсах - жюри и т.д.) - организация и проведение выездной тематической смены в ДОЛ	До 10 До 10	Копии приказов по учреждению, Положений и т.п. Справка зав. отделом о результативности общественной активности педагога		
		2.4. Работа в качестве наставника	3 (за каждого)	Копия приказа План работы Отчет		
3.	**Выполнение требований законодательства в области образования**	3.1.Наличие детского травматизма	-5 (за каждую травму)	Акты о нарушениях охраны труда и травмах		
		3.2. Наличие обоснованных жалоб	-5 (за каждую жалобу)	Документы, подтверждающие наличие обоснованных жалоб		
		3.3 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	-10			
4.	**Дополнительные баллы**	4.1. Особое мнение заведующего отделом за: – –	До 15			
		4.2. Особое мнение комиссии за: – –	До 15			
		ИТОГО:	Не более 200			

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по экономическим вопросам
ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка	Оценка комиссии
1.	Подготовка учреждения к началу учебного года	Акты приемки	До 20		
2.	Высокое качество подготовки, организации и завершению работ по текущему и капитальному ремонту	Отсутствие замечаний по актам приемки	До 3		
3.	Подготовка финансовой и сметной документации	Перечень документов	До 20		
4.	Подготовка материалов к проведению тендеров на приобретение товаров и услуг	Проведение конкурсов без замечаний	До 10		
5.	Обеспечение выполнения бюджета	Справка о выполнении бюджета	До 20		
6.	Своевременное списание материальных ценностей	Своевременные акты списания	До 20		
7.	Отсутствие недостач и хищений за отчетный период. Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие жалоб и претензий (актов)	До 10		

8.	Своевременное заключение хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	Соответствие срокам	До 5		
9.	Высокий уровень содержания помещений и территорий, сохранность учебного и лабораторного оборудования, своевременный ремонт (сохранность мебели)	Отсутствие жалоб и претензий (актов, предписаний)	До 10		
10.	Руководство общественными работами • ремонты, • субботники • оформление помещений ДДТ		1 1 2		
11.	Общественная нагрузка: участие в комиссиях, ведение документации и т.п.	Включение в состав комиссии	До 5		
12.	Выполнение срочных и важных работ, возникших в связи с производственной необходимостью:	Распоряжение директора	До 10		
13.	Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом по вопросам деятельности учреждения (расстановка кадров, решение организационных вопросов)	Отсутствие замечаний	До 5		
14.	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями поставщиками товаров организациями техобслуживания т.д.	Отсутствие замечаний	До 10		

15.	Проявление инициативы в улучшении материально – технической базы учреждения (тех-задания) и инвентаризация и т.п.	Служебная записка руководителя	До 10		
16.	Своевременная и качественная подготовка заявок, расчетов и коммерческих предложений для приобретения материалов на обеспечение хозяйственных расходов по содержанию зданий	Отсутствие замечаний директора	До 5		
17.	Планирование и контроль за исполнением бюджетного финансирования (расходование средств субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели)	Отсутствие замечаний	До 5		
18.	Своевременное заключение и выполнение хозяйственных и финансовых договоров с арендаторами. Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с арендаторами. Отсутствие текущей кредиторский задолженности.	Отсутствие замечаний	До 10		
19.	Соблюдение требований действующего законодательства в деятельности учреждения.	Отсутствие предписаний надзорных органов, Отсутствие замечаний контролирующих органов Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения	До 5		
20.	Обеспечение условий безопасности и жизнедеятельности	Отсутствие травм у работников	До 10		

21.	Выполнение программы энергосбережения. Экономия электроэнергии, теплоэнергии и воды	Ежегодный отчет	До 10		
22.	Исполнительская дисциплина (несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	Отсутствие замечаний	-5		
23.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя	Отсутствие замечаний	-10		
24.	Своевременное представление отчетов, ответов на письма, запросы	Служебная записка руководителя	-5		
25.	Эффективность управленческой деятельности	Особое мнение руководителя	До 30		
			Не более 200 баллов		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
специалист по кадрам ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие нарушений оформления, увольнения, перемещения сотрудников	Жалобы сотрудников	До 20		
2.	Оформление и ведение личных карточек работников	Отсутствие замечаний	До 4		
3.	Наличие или отсутствие замечаний по оформлению и своевременной сдачи отчетов, информационных материалов, документации	Наличие замечаний Отсутствие замечаний	- 5 До 5		
4.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Отсутствие замечаний	До 5		
5.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Своевременность	До 10		
6.	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок,	Своевременность	До 5		

	информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках				
7.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Своевременность	До 5		
8.	Подготовка по запросу государственных органов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Соблюдение сроков	До 20		
9.	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам, отпускам	Соблюдение сроков	До 10		
10.	Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров сотрудников	Отсутствие замечаний	До 10		
11.	Своевременная выдача справок сотрудникам	Соблюдение сроков	До 5		
12.	Качественное ведение кадровой документации, а также работа по подготовке должностных инструкций по мере необходимости	Отсутствие жалоб руководства	До 10		
13.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов		
		Всего баллов:	Не более 100		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
инженер-программист, оператор звукозаписи, аналитик, тьютор
ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка	Оценка комиссии
1.	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники ДДТ	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 30		
2.	Своевременная и качественная организация планирования и участие в закупке компьютерного и периферийного оборудования	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 20		
3.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения ДДТ. Техническое и программное сопровождение	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 20		
4.	Техническое сопровождение массовых мероприятий	Выполнение в полном объеме по требованию	До 20		
5.	Техническое сопровождение и обеспечение бесперебойной работы сайта ДДТ	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 20		
6.	Четкое, своевременное выполнение	Отсутствие замечаний по	До 20		

	поручений директора. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с необходимыми требованиями	срокам и качеству выполненных работ			
7.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с различным ПО	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 10		
8.	Своевременное и качественное выполнение ремонтных и монтажных работ	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 20		
9.	Осуществление звукового и светового оформления зала при поведении культурно-массовых и общественных мероприятий в соответствии с планом работы ДДТ	Количество проведенных мероприятий в соответствии с планом	До 20		
10.	Обеспечение соблюдения техники безопасности и противопожарной безопасности при работе с оборудованием	Отсутствие чрезвычайных ситуаций	-10		
11.	Участие в разработке составлении сценариев и художественное оформление мероприятий	Наличие сценариев на проводимые мероприятия	До 20		
12.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка,	- 10		
13.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов		
		Всего баллов	Не более 200		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
электромонтер по ремонту электрооборудования, осветитель ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка	Оценка комиссии
1.	Поддержание рабочего состояния электрооборудования в щитовой и в здании (ремонт, замена)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 10		
2.	Устранение аварийных ситуаций	Своевременность	До 10		
3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	До 20		
4.	Внесение предложений по рациональному использованию энергоресурсов	Принятые к исполнению предложения	До 10		
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов и администрации	Отсутствие замечаний	До 10		
6.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	Журнал заявок	До 10		
7.	Бесперебойная работа электросетей и оборудования	Отсутствие неисправностей	До 10		
8.	Выполнение отдельных поручений своего непосредственного руководителя сверх	Отсутствие замечаний	До 20		

	должностных обязанностей				
9.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	- 10		
10.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов		
		Всего баллов	Не более 100		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
уборщик служебных помещений ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка	Оценка комиссии
1.	Содержание помещений в ДДТ в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 10		
2.	Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств.	Отсутствие (наличие) замечаний	До 5		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей, учащихся	Отсутствие (наличие) жалоб	До 5		
4.	Участие в уборке помещений, используемых для проведения мероприятий различного уровня	Дополнительно к основной работе	До 20		
5.	Качественная подготовка ДДТ к новому учебного году (июнь-август)	Акт приемки здания	До 10		
6.	Мытье окон в весенне-летний период (октябрь, май)	Информация зам. директора по АХЧ	До 20		
7.	Участие в текущем (косметическом) ремонте	Информация зам. дир-ра по АХЧ	До 20		
8.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	До 10		
9.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов		
		Итого баллов	Не более 100		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
дворника ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка	Оценка комиссии
1.	Содержание территории ДДТ в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 10		
2.	Уборка территории в установленное время, чистка от снега и льда, посыпка подходов к зданию песком	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ, отсутствие травм вследствие ненадлежащей уборки	До 10		
3.	Уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток, покос газонной травы	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 20		
4.	Выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	Служебная записка зам. директора по АХР	До 30		
5.	Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника).	Служебная записка зам. директора по АХР	До 20		
6.	Учет и содержание в надлежащем порядке вверенного инвентаря	Отсутствие (наличие) замечаний	До 10		
7.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	- 10		
8.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов		
		Итого баллов	Не более 100		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
вахтера-сторожа ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка
1.	Выполнение требований контрольно-пропускного режима	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 20	
2.	Своевременное реагирование при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случае угрозы антитеррористической безопасности	Справка зам. директора по АХР	До 20	
3.	Соблюдение правила целостности охраняемого объекта и своевременное выявление неисправностей (запорных устройств, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, оповещения)	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 20	
4.	Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале	Проверка журнала	До 20	
5.	Выполнение работ не входящие в должностные обязанности	Служебная записка зам. директора по АХР	До 20	
6.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	-10	
7.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов	
		Итого баллов	Не более 100	

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
гардеробщика ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка
1.	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение в гардероб	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 20	
2.	Соблюдение этики общения отсутствия жалоб со стороны учащихся, родителей и посетителей школы на неправомерные действия	Отсутствие жалоб	До 20	
3.	Своевременное реагирование при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случае угрозы антитеррористической безопасности	Справка зам. директора по АХР	До 10	
4.	Принятие своевременных мер в случае утраты вещей и номерков	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 20	
5.	Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	Отчет зам. директора по АХР	До 20	
6.	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	Отсутствие замечаний	До 10	
7.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	-10	
8.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов	
		Всего баллов	Не более 100	

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ДДТ
от_____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка
1.	Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов в здании и на территории	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 10	
2.	Качественное и своевременное подготовка зданий к работе в осенне-зимний период и к новому учебному году	Отсутствие жалоб	До 20	
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
4.	Результативность работы по соблюдению правил ОТ, ТБ и обеспечение требований пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	До 10	
5.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 20	
6.	Участие в текущем (косметическом) ремонте	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
7.	Поддержание рабочего состояния сантехнического оборудования, теплового узла и сдача его контролирующим органам	Акт сдачи	До 10	
8.	Устранение аварийных ситуаций	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
9.	Поддержание рабочего состояния оборудования по водоснабжению (сварка и ремонтные работы)	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
10.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	- 10	
11.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов	
		Всего баллов	Не более 100	

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
водитель, техник ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка
1.	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда, правил эксплуатации автомобиля.	Отчёт зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
2.	Отсутствие перерасхода горюче-смазочных материалов и охлаждающей жидкости	Отчёт зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
3.	Своевременный отчёт по использованию ГСМ	Отчет зам. директора по АХР перед ЦБ	До 10	
4.	Содержание автомобиля в чистом и технически исправном состоянии.	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
5.	Безопасное и безаварийное управление транспортным средством. Отсутствие нарушений правил дорожного движения	Отчёт зам. директора по АХР, ОВ	До 20	
6.	Качественное оформление путевых документов	Отчёт зам. директора по АХР, ОВ	До 10	
7.	Культура обслуживания	Отсутствие жалоб педагогического персонала при перевозках учащихся	До 10	
8.	Выполнение отдельных поручений руководителя	Информация зам. директора по АХР, ОВ	До 5	
9.	Качественное ведение документации по школьному автобусу	Отчет зам. директора по АХР	До 5	
10.	Отсутствие фактов использования транспортного средства не по назначению	Отсутствие нарушений	-10	
11.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	- 10 - 10	
12.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов	
		Итого баллов	Не более 100	

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
кладовщик ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка
1.	Образцовое состояние кладовых в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие (наличие) замечаний	До 10	
2.	Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 10	
3.	Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей	Отчет	До 10	
4.	Рациональное использование складских площадей при хранении материальных ценностей	Отсутствие (наличие) замечаний	До 20	
5.	Своевременный учет складских операций	Отчет	До 10	
6.	Качественное ведение документации	Отчёт зам. директора по АХР	До 10	
7.	Выполнение отдельных служебных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	Отчет зам. директора по АХР	До 10	
8.	Качественная подготовка складских помещений к новому учебному году.	Информация зам. директора по АХР	До 10	
9.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	- 10	
10.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов	
		Количество баллов	Не более 100	

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
эффективности деятельности непедагогического персонала:
администратора ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

№	Показатели	Индикаторы *Измерители показателей*	Максимальный балл	Оценка
	Участие в проведении инвентаризации. Списания материальных ценностей	Акты	До 20	
1.	Образцовое состояние кладовых в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие (наличие) замечаний	До 10	
2.	Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	До 10	
3.	Осуществление контроля за	Выполнение требований	До 10	

	работой младшего обслуживающего персонала	трудового распорядка МОП		
4	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году	Акты сдачи контролирующим органам	До 10	
5	Выполнение отдельных служебных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	Отчет зам. директора по АХР	До 10	
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины	- 10	
7.	Особое мнение руководителя		До 15 баллов	
			Не более 70	

Приложение № 7
к Коллективному договору

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
(протокол от 30.08.2022 № 1)

С учетом мнения
Профсоюзного комитета
(протокол от 30.08.2022 № 11)
Председатель ПК _____ Н.В. Мизерная

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2022 № 259-ах
Директор
_____ М.Д. Иваник

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом ДДТ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДДТ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и руководителя ДДТ (далее – директор ДДТ), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ДДТ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации ДДТ и работников, ответственность за их соблюдение и являются обязательным к исполнению локальным нормативным актом, имеют юридическую силу.

1.7. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.8. Считать приложением к данным Правилам Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ДДТ и должностные обязанности и инструкции для каждой категории работников ДДТ.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Директор ДДТ имеет право на:

– управление образовательным Учреждением и персоналом, принятия решений в пределах полномочий, установленных нормативно-правовыми актами и Уставом ДДТ (далее – Устав);

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений с трудовым коллективом и Учредителем;

– установление структуры управления деятельностью ДДТ;

– утверждение штатного расписания и распределение должностных обязанностей;

– подбор и расстановку кадров, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

– разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ и иных локальных нормативных актов;

– требование от работников исполнения настоящих Правил, должностных обязанностей и инструкций;

– установление, с учетом мнения тарификационной комиссии, ставок заработной платы и должностных окладов в пределах выделенных финансовых средств и с учетом федеральных и местных нормативов;

– установление надбавок и доплат, порядка и размеров премирования, с учетом мнения комиссии по материальному стимулированию работников;

– представление к награждению работников ДДТ за особые заслуги в трудовой деятельности;

– привлечение сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ и иными актами порядке;

– проведение обработки персональных данных работников при их согласии;

– участие в общественных ассоциациях и организациях по защите интересов сотрудников ДДТ.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

– принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, развивать социальное партнерство (ст. 25-27 ТК РФ, ст.35 ТК РФ, ст.37 ТК РФ);

– заключать коллективные договоры и соглашения с трудовым коллективом, с Профсоюзным комитетом ДДТ;

– соблюдать условия коллективных договоров и соглашений, трудовых договоров с работниками, проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

– разрабатывать программу социального развития ДДТ;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка ДДТ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива;

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

– осуществлять обработку персональных данных только с согласия сотрудников;

– производить выплату заработной платы в полном объеме дважды в месяц: за первую половину месяца заработная плата должна быть перечислена до 27 числа (аванс), за вторую половину – до 12 числа следующего месяца;

– обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований должностных обязанностей и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

– рассматривать представления профсоюзных органов и других избранных коллективом работников о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать об этом указанным органам и представителям;

– возмещать вред и компенсировать моральный ущерб, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– не нарушать сроков выплат заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, выплачивать работнику денежную компенсацию в соответствии со ст. 236 ТК РФ;

– осуществлять контроль за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей трудовой дисциплины, графиков работы;

– создавать условия для систематического повышения работниками профессиональной квалификации;

– знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными актами, оплатой труда и приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. Основные права и обязанности работников ДДТ

3.1. Работник имеет право на:

– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами;

– производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;

– возмещение материального и морального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– своевременную оплату труда не ниже размеров, установленных нормативными актами для соответствующих и профессионально-квалифицированных групп работников с учетом сложности, объема и качества выполненной работы;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ДДТ;

– получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;

– досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

– пособие по социальному страхованию, пенсионное обеспечение по возрасту и льготное по выслуге лет в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством;

– участие в управлении организацией в соответствии с Федеральными законами и Коллективным договором;

– получение информации о выполнении Коллективного договора;

– индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;

– выбор и использование программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, не противоречащих интересам общества, государства, правам ребенка, Уставу ДДТ и концепции ДДТ;

– отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ДДТ;

– денежную компенсацию не чаще, чем 1 раз в 5 лет, на летний отдых и оздоровление в соответствии с утвержденными Правительством нормами.

3.2. Работник обязан:

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

– строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по охране труда;

– соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения директора ДДТ, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам незамедлительно известить администрацию, предоставить лист временной нетрудоспособности или другой оправдательный документ, объяснительную записку в день выхода на работу;

– повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

– принимать меры по устранению причин, нарушающих ход учебного процесса;

– незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДДТ;

– соблюдать требования по охране труда и Правила пожарной безопасности, в случае травмы немедленно сообщить администрации ДДТ и принять меры по оказанию первой помощи;

– регулярно проходить периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование, соблюдать санитарные нормы, гигиену труда и быта;

– содержать рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, сырье, топливо и другие материальные ресурсы;

– педагогические работники обязаны разрабатывать и представлять на утверждение Педагогического или Экспертно-методического совета образовательную программу, рабочую программу и другую необходимую документацию согласно Закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регулярно обновляя содержание деятельности в соответствии с современными требованиями;

– соблюдать законные права и свободу учащихся, соблюдать служебную этику в общении с руководством и коллегами по работе, родителями (законными представителями) учащихся;

– поддерживать постоянное сотрудничество с партнерами, с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3. Педагогическим и иным работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий, графика работы, место проведения занятий, их продолжительность;

– удалять учащихся с занятий;

– в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ, статья 12 (редакция от 30.12.2020 г.) «Запрет курения табака или потребления

никотиносодержащей продукции на отдельных территориях, в помещениях и на объектах», для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотиносодержащей продукции на здоровье человека, запрещается курение табака, потребление никотиносодержащей продукции на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг в области физической культуры и спорта.

3.4. Администрации и посторонним лицам запрещается:

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;

– присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласия педагога и администрации;

– входить в кабинет после начала занятий (в исключительных случаях такое право предоставляется директору ДДТ и его заместителям);

– делать педагогам замечание во время проведения занятий и в присутствии учащихся и родителей (законных представителей).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работника

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются: работник и работодатель – ДДТ, как юридическое лицо, представляемое директором ДДТ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами (один экземпляр хранится в учреждении, второй у работника). Получение договора сотрудником должно подтверждаться его подписью (ст. 68 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

– 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 (за исключением случаев, когда договор оформляется впервые);

– документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);

– документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.331 ТК РФ) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. При заключении с работником трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ДДТ или его представителя. При фактическом допуске работника к работе администрация ДДТ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.7. При приеме на работу администрация ДДТ обязана ознакомить работника под подпись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, Положением об учете персональных данных, инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности, санитарии и гигиены и другими локальными актами ДДТ, с занесением сведений в журнал вводного инструктажа. Работник не несет ответственности за невыполнение требований, с которыми не был ознакомлен под подпись.

4.1.8. 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 условий об испытании означает, что сотрудник принят на работу без испытания.

4.1.9. Изменение определенных сторон договора производится при соглашении сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменениях условий договора оформляется письменно.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДДТ обязана не позднее, чем в 5-дневный срок, сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ДДТ хранится в администрации района.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДДТ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке Т-2.

4.1.13. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящего из экземпляра договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещениях по службе, копий документов об образовании и профессиональной квалификации, справки об отсутствии судимости, медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, а также копий других документов, необходимых для учета (копии свидетельства о браке, о рождении детей, о повышении квалификации, о награждении и т.п.) при наличии согласия сотрудника на обработку его персональных данных.

4.1.14. Администрация ДДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.16. О приеме работника делается запись в книгу учета личного состава и в книгу учета трудовых книжек.

4.1.17. После прекращения трудового договора обработка персональных данных прекращается, копии документов, содержащие персональные данные, уничтожаются в соответствии со ст.21 ФЗ-152 в течение 30 дней.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещен необоснованный отказ в заключении трудового договора в соответствии со ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства (в том числе отсутствие регистрации) и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. Запрещается отказывать в приме на работу беременным и женщинам, имеющим несовершеннолетних детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации, в течение месяца со дня его увольнения с предыдущей работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу. Перемещение по службе

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. По причинам, связанным с изменениями условий труда (изменений числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.), допускается изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе администрации ДДТ при продолжении работником работы без изменения трудовых функций. При введении таких изменений администрация должна уведомить работника за два месяца до их введения в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему имеющуюся в ДДТ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.4. В случае производственной необходимости администрация ДДТ имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка на прежней работе, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванными чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части первой настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.3.8. Перевод работника на другую работу в ДДТ оформляется приказом директора ДДТ, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.9. Как и при приеме на работу, при переводе на другую работу администрация ДДТ (заведующий структурным подразделением) проводит с сотрудником инструктаж на рабочем месте по охране труда и должностным обязанностям с соответствующей записью в журнале и под подпись работника.

4.4. Порядок работы на удалённом режиме в исключительных случаях

4.4.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

4.4.2. К исключительным случаям отнесены катастрофы природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и любые иные исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе администрации ДДТ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

4.4.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям вносить изменения в трудовой договор с работником не потребуется. При этом по окончании срока перевода работодатель обязан будет предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник – приступить к ее выполнению. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.4.4. Дополнительным соглашением к Коллективному договору определены следующие условия и порядок работы:

– режим рабочего времени дистанционного работника будет устанавливаться с согласия и по усмотрению работодателя и работника;

– вызов работодателем дистанционного работника, временно выполняющего дистанционную работу, для выполнения им трудовой функции на стационарное рабочее место;

– выход дистанционного работника на работу по своей инициативе.

4.4.5. Как следует из Закона № 407-ФЗ, время взаимодействия дистанционного работника с работодателем подлежит включению в рабочее время.

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

4.4.7. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику оборудование, а так же использовать оборудование ДДТ, написав расписку о временном использовании оборудования, вернув его после окончания дистанционной работы.

4.5. Прекращение трудового договора

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

4.5.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более 2 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией ДДТ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, администрация ДДТ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ и ознакомить работника под подпись с данным приказом;

– выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.5.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении, ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные копии документов, связанные с его трудовой деятельностью.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДДТ устанавливается режим работы с 9:00 до 21:00 при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье с 01.09 по 31.05. В летний период устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00. Для отдельных категорий работников устанавливается рабочая неделя по скользящему графику.

5.2. Рабочее время педагогических и других работников определяется Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, трудовыми договорами, учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.3. Утвержденное расписание занятий и график сменности, согласованные с Профсоюзным комитетом, должны быть представлены работникам под подпись и вывешены на видном месте за две недели до введения в действие. Администрация обеспечивает учет рабочего времени сотрудников.

5.4. Сотрудники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала работы по графику и выполнять установленную форму учета рабочего времени (журнал прихода и ухода с работы, журнал учета учебных занятий, журнал выездов в рабочие командировки).

5.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ).

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

Норма часов за ставку заработной платы для педагогов дополнительного образования – 18 педагогических часов в неделю, для концертмейстеров – 24 концертмейстерских часов в неделю. Продолжительность рабочего дня методистов и педагогов-организаторов определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, специалистов и административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.8. 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 директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

5.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

– 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 ДДТ в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и праздничный нерабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора ДДТ. Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные нерабочие дни предоставляются администрацией ДДТ по письменному заявлению работника.

5.10. В случае производственной необходимости младший обслуживающий персонал может быть привлечен к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией ДДТ по письменному заявлению работника.

5.11. Учебная нагрузка

5.11.1. Учебная нагрузка педагогического работника ДДТ оговаривается в трудовом договоре;

5.11.2. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов, определенных учебным планом, программой, обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в ДДТ;

5.11.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Изменения трудового договора должны быть оформлены письменно;

5.11.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДДТ о приеме на работу;

5.11.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией ДДТ как при приеме на работу, так и впоследствии;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДДТ обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.11.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДДТ, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп;

– уменьшения количества часов по учебным программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменениями организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДДТ в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДДТ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (но не более чем на календарный месяц);

– простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на период простоя в этом или другом смежном учреждении (на срок не более одного месяца);

– восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возращение на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возращение на работу женщины после декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.

5.11.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДДТ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, административных советах), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.11.9. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом

директора ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.11.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

– у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.11.5.

5.11.11. Учебное время педагогов в ДДТ определяется расписанием занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

Для педагогических работников, там, где это возможно, рекомендуется предусматривать один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В случае производственной необходимости на воскресные дни выносятся по расписанию занятия ряда учебных групп (туристско-краеведческих и других объединений) и массовые мероприятия (праздники, конкурсы, соревнования и т.п.) по плану работы ДДТ и распоряжениям вышестоящих организаций.

5.11.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются перемены.

Продолжительность занятий 45, 40 или 30 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Администрация ДДТ привлекает педагогических работников к дежурству по ДДТ. График дежурств составляется на учебный год с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ, утверждается директором ДДТ, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не раннее, чем за двадцать минут до начала занятий в ДДТ, и продолжаться не менее двадцати минут после их окончания.

5.13. В период осенних, зимних и весенних каникул в школах занятия в ДДТ проводятся в обычном объеме. Допускается изменение расписание занятий по согласованию с администрацией ДДТ.

Во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению различных видов летней работы (работа в летних объединениях, в том числе загородных, с временными или своими коллективами; выезды с коллективами в концертные, экскурсионные поездки, походы и другие мероприятия; массовые мероприятия для летних объединений учащихся и клубов), а также принимают участие в подготовке ДДТ к новому учебному году (планирование работы, разработка методических тем, материальное оснащение учебного процесса, оформление кабинета и хозяйственные работы, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.). График работы в каникулы утверждается приказом директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся

производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

За работниками из числа педагогического и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни;
– нерабочие праздничные дни;
– отпуск.

5.14.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДТ и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ДДТ, так и для работников ДДТ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДДТ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

5.14.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДДТ по письменному заявлению работника в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
– в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДДТ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ДДТ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДДТ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14.3. По соглашению между работником и администрацией ДДТ 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. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация ДДТ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- почетное звание «Лучший в профессии».

6.2. Работодатель может поощрить работников и иными способами, если они предусмотрены в Коллективном договоре или локальными актами.

6.3. В трудовую книжку заносится информация о наградах на основании приказа о поощрении. Если официальный распорядительный документ не издавали, отражать полученное поощрение в книжке не нужно, так как на это нет оснований.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.5. Копии наградных документов представляются в отдел кадров для внесения в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, Коллективным договором, трудовым договором, данными Правилами.

7.2. Работники ДДТ обязаны подчиняться администрации ДДТ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать кодекс служебной этики.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, согласно ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания администрация ДДТ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ, необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ДДТ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника или представительного органа работников.

7.14. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (ст. 336 ТК РФ).

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДДТ, включая директора ДДТ, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять должностные инструкции по охране труда, общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, действующие в ДДТ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Директор ДДТ обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний, координировать деятельность службы по охране труда.

8.5. Службу по охране труда ДДТ представляют:

– специалист по охране труда;
– заместитель директора по УВР и заведующий хозяйством;
– заведующие структурными подразделениями;
– комиссия по охране труда;
– комиссия по проверке знаний требований охраны труда;
– комиссия по приемке зданий и помещений к эксплуатации в новом учебном году и испытанию оборудования;
– представители выборного профсоюзного органа ДДТ, действующие в соответствии с Положением о системе управления охраной труда, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

8.6. Служба охраны труда обеспечивает:

– трехступенчатый административно-общественный контроль состояния охраны труда;
– организацию обучения сотрудников требованиям по охране труда, в том числе оказанию первой помощи, и проверку знаний сотрудниками требований охраны труда;

- прием помещений и оборудования к эксплуатации в образовательном процессе;
- расследование и учет несчастных случаев (ст.34 ТК РФ).

9. Изменение, корректировка Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. Изменение, корректировка, оформление новой редакции данных Правил может производиться только после утверждения на Общем собрании коллектива и утверждения приказом директора ДДТ.