

Коллективный договор
Муниципального бюджетного образова-
тельного учреждения «Центр психолого-
медико-социального
сопровождения «Росток»

на 2018-2020 годы

От работодателя:

Директор МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток»

Е.В.Каткина

М.П.



От работников:

Батукова Батукова И.А.

Губина Губина М.В.

Гурьянова Гурьянова С.В.

Клюева Клюева Л.К.

Сухова Сухова С.В.

Соколова Соколова Т.Н.

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

г. Ульяновск

2018

«05 октября 2018» года, рег. № 183

Сергеев Юрий С.В. Туркина

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Обязательства сторон

Раздел III. Трудовые отношения

Раздел IV. Персональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха

Раздел VII. Оплата и нормирование труда

Раздел VIII. Гарантии и компенсации для работников.

Раздел IX. Охрана труда и здоровья

Раздел X. Гарантии профсоюзной деятельности

Раздел XI. Обязательства профсоюзного комитета

Раздел XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Раздел XIII. Заключительные положения и механизм реализации

Раздел I

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в сравнении с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора от работников являются работники Учреждения в лице их представителей: Батуковой И.А., Губиной М.В., Гурьяновой С.В., Ключевой Л.К., Суховой С.В., Соколовой Т.Н.

Работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Каткиной Елены Васильевны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней со дня его подписания.

1.6. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.10. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Действия коллективного договора распространяются на правоотношения, возникшие с сентября 2018.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, являющихся приложением к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение об оплате труда работников (Приложение № 2).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- учёт мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 3 статьи 53 Трудового кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел II

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам Учреждения, а также их семьям.

2.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан

информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных наруше-

ний и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

Раздел III

Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы (статьи 57, 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Положением об Управлении, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Управлении.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел IV

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в пять лет.

4.3.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счёт средств работодателя (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел V

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Уведомление может содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, имеют лица, указанные в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Раздел VI Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения имеют юридическую силу как самостоятельный локальный нормативный акт.

6.2. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

6.2.1. по соглашению между работником и работодателем;

6.2.2. по просьбе родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и других, работники Учреждения должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. Применение сверхурочных работ возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации) с письменного согласия работника.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124- 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также работникам, имеющим ребенка - инвалида предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или иное удобное для них время.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Предоставлять работникам дополнительные выходные оплачиваемые дни по заявлению Работника, в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника - 3 рабочих дня,
- на похороны близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, бабушка, дедушка, внуки) - 3 рабочих дня,

6.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника, в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 1 рабочий день,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 рабочий день,
- в связи с празднованием юбилейной даты - 1 рабочий день,
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня,
- в целях празднования серебряной/золотой свадьбы – 1 рабочий день,
- в целях ликвидации аварийной ситуации в доме – 1 рабочий день,
- для проводов детей в армию - 1 рабочий день.

Дополнительные выходные оплачиваемые дни, отпуск без сохранения заработной платы не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время ежегодного (основного), дополнительного, учебного отпуска работника.

6.8.3. В течение рабочего дня работодатель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.8.4. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Раздел VII Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

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

7.2. Денежное содержание и другие выплаты подлежат индексации в порядке, установленном федеральными и областными законами.

7.3. Расчётным периодом в Учреждении является календарный месяц. Выплата заработной платы работникам Управления производится два раза в месяц: 2 и 17 числа путём перечисления зарплаты на банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (Статья 236 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт начальник Управления.

Раздел VIII

Гарантии и компенсации для работников.

8.1. В пределах общего фонда оплаты труда работнику может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными ситуациями.

8.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи свадьбой; похоронами близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) в пределах фонда оплаты труда. В связи с юбилейными датами может выплачиваться единовременная премия.

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения работника и последующие затем пятилетия, 25-летие трудовой деятельности.

8.3. В пределах средств общего фонда оплаты труда предусмотреть предоставление ежемесячных выплат женщинам - муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3 лет в размере минимальной оплаты труда.

Раздел IX Охрана труда и здоровья

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.1. Работодатель обязуется обеспечить:

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

9.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

9.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.1.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.1.5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.1.6. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

9.1.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

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

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

9.1.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой де-

тельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

9.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.1.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

9.1.16. расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

9.1.18. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов

Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.19. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

9.1.21. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.1.22. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

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

9.1.24. Финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. соблюдать требования охраны труда;

9.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Раздел X Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель создает условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

10.2. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

10.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации соответствии со статьёй 373 и статьёй 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.5. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Управления образования.

10.6. Члены профкома включаются или избираются в состав комиссий по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастного случая на производстве, по трудовым спорам и другим вопросам.

10.7. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (статьи 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссий по охране труда (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей,

в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации);;

- принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права (статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

- учёт мнения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

10.8. Работодатель рассматривает представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает принятых мерах профкому (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел XI Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

11.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию обеспечение детей работников Управления образования путёвками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками.

11.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт работников, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки.

11.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.10. Участвовать в работе комиссии по специальной оценке охраны труда, охране труда и других.

11.11. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни работника, смерти близких родственников, юбилейных дат работника.

11.13. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в Управлении образования.

Раздел XII
Контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел XIII

Заключительные положения и механизм реализации

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, их заключившими.

13.2. Ход выполнения пунктов и разделов настоящего коллективного договора в течение срока его действия обсуждается на совместных заседаниях администрации и представителей работников (Комиссии) по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения производятся по взаимному согласию сторон.

13.3. Договаривающиеся стороны обязуются:

13.3.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию.

13.3.2. При выявлении нарушений выполнения коллективного договора стороны должны не позднее, чем в 2-недельный срок провести взаимные консультации по данному вопросу.

Приложения к коллективному договору

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение об оплате труда работников (Приложение № 2).

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МБОУ Центр «Росток

«30» мая 2018г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ Центр «Росток»
от 04.06.2018 № 39/а

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают ~~важные~~ права и обязанности работодателя Центра и работников, ~~ответственность~~ за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения ~~трудового~~ договора. Сторонами трудового договора являются работник и ~~Центр~~ как юридическое лицо - работодатель, представленный директором ~~Центра~~.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух ~~экземплярах~~, ~~каждый~~ из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается ~~работнику~~, другой - хранится в организации.

2.3. Срок действия определяется соглашением сторон. Срок действия ~~трудового~~ договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо ~~определенным~~ на срок не более 5 лет (срочный договор). При этом Центр не ~~вправе~~ требовать заключения трудового договора на неопределенный срок, ~~если~~ работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может ~~быть~~ ~~установлен~~ испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, ~~его~~ заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор ~~заключается~~ на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих ~~призыву~~ на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации - при поступлении на работу, ~~требующих~~ специальных знаний или умений;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию ~~здоровья~~ для работы в детском учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется ~~сотруднику~~ под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала ~~работы~~.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном

порядке на другую работу, администрация Центра обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной энергобезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч.2 и ч. 3 , ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в одностороннем порядке предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работать. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Для увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Центра записью о причине прекращения трудового договора и об основании, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со

ссылкой на соответствующие статьи и пункты.3.2.,3.3. Основные права и обязанности работников.

3. Права и обязанности работников Центра

3.1. Работник Центра имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;

3.2.9. защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;

3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время проведения мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра, при травмах и несчастных случаях - оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Центра

4.1. Администрация Центра в лице директора и или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.

4.2. Администрация Центра обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием,
- 4.2.8. инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.10. совершенствовать учебный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Центра;
- 4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знания и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.14. обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования администрации г. Ульяновска.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Центра определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами Центра. Администрация Центра обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

5.3 С начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных: случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю или другой учётный период. График утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Центра к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляются только по желанию работника, в остальных случаях работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению

администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.8. Заседания методических объединений педагогов дополнительного образования Центра проводятся не более четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не менее двух раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятия без предварительного уведомления администрации Центра.

5.11. Администрации Центра запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением.

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать на занятии.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учётом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий отдыха работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка, в связи с юбилеем, в связи с переездом на новое место жительства, родителям, в связи с проведением в армию, родителям детей первого класса, и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра, представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим статьям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра. Администрация Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллективу.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника Центра в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайствует перед его непосредственным руководителем о праве снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

Экземпляр хранится в кабинете секретаря.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНО-
ГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБОУ Центр «Росток»
«30» мая 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления администрации г. Ульяновска от 18.03.2014г. №1140 (редакция от 30.01.2018) «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013г. №547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалифицированным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных организациях с особым режимом работы).

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

- педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-психолог – 20%;

-специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов – 20%

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей).

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников).

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки устанавливается локальным актом учреждения.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

4.5. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональ-

квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов;
- при наличии второй квалификационной категории – 22 процента.

4.6. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звание, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за звание, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.7. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.8. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, современное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.9. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе	Координация работы структурных подразделений образовательной организации
	Обеспечение своевременного составления расписания работы специалистов организации, расстановку педагогических кадров, комплектование групп и принятие мер по сохранению контингента обучающихся в образовательной организации
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественное составление отчетной документации, ведения учета рабочего времени
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательной организации
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организации (методический совет, педагогический совет)
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Руководитель ТПМПК	Увеличение количества обследуемых детей на ТПМПК
	Качественное психолого-педагогическое сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по рекомендованным образовательным маршрутам
	Активное участие в Общественном совете Главного бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области
	Разработка методических рекомендаций по составлению индивидуальных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов
Педагогические работники	Участие на мероприятиях: форумах, семинарах, МО и др. (уровень учреждения, муниципального уровня, регионального уровня, всероссийского, международного уровня)

	Участие в работе межведомственных комиссий, мероприятий (акции, поезда здоровья и т.д.)
	Высокие результаты инновационной деятельности (разработка педагогических проектов, коррекционно-развивающих программ)
	Публикация статей в сборниках регионального и всероссийского уровня
	Разработка методических материалов (памяток, рекомендаций, технологических карт и д.р.)
	Участие в конфликтных комиссиях Министерства образования Ульяновской области и Управления образования администрации г. Ульяновска по запросу
	Разработка и демонстрация профессиональному сообществу открытых занятий, мастер-классов (на уровне учреждения, на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровне)
	Оказание помощи образовательным учреждениям (выходы по запросу ОУ)
	Оказание качественной консультативной помощи населению
	Своевременное качественное ведение рабочей документации (журналов, карт индивидуального сопровождения обучающихся, папок методических материалов)
	Устойчивая положительная динамика в (речевом, познавательном, интеллектуальном, сенсорном) развитии дошкольников, школьников.
	Обобщение итогов мониторинга обучающихся в начале, середине и в конце учебного года
	Качественное проведение и обработка групповых диагностических обследований
	Проведение психологической диагностики по запросу суда
	Сохранение или увеличение контингента детей от первоначального поступления
Административно-управленческий персонал	Качественное выполнение должностных обязанностей
	Своевременный прием поступающих посредством электронной связи организационно – распорядительных документов.
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора в установленные сроки.
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.
	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
	Своевременное и качественное оформление табелей учета рабочего времени.

	Своевременное и качественное оформление и размножение служебных документов, должностных инструкций, положений.
	Качественное ведение личных дел сотрудников учреждения
	Своевременная и качественная подготовка документов, на получение лицензий, разрешений.
	Отсутствие замечаний по оформлению и переоформлению нормативно – правовых документов
	Качественное и своевременное оформление ответов на жалобы, претензий
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение действующего законодательства
	Содержание компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии. Сохранность компьютерного оборудования.
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)
Обслуживающий персонал (сторож, уборщица, дворник)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	Сохранность помещений и имущества образовательной организации
	Отсутствие замечаний несоблюдение установленного графика дежурств

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.10. Для установления премий по итогам работы в образовательной организации создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке

зультативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.11. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации, утверждённым локальным актом образовательной организации.

4.12. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Руководителю образовательной организации, его заместителю, руководителям структурных подразделений устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательной организации, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающимся детям на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.6. Продолжительность рабочего времени специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии) психолого-педагогических и медико-педагогических миссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или часов по учебному плану.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность коррекционно-развивающего курса в группах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.7. Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.8. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

- для руководителя образовательной организации от 1 до 4;
- для заместителей руководителя от 1 до 3;
- для главного бухгалтера от 1 до 3.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается локальным актом отраслевого органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. (авному
нований
остановл
Реш
ителю об
на адми
6.7.
ителю с
льной с
7.1
авливат
е зараб
Во
актера
работн
оклада
и выпл
7.
должно
рующе
на усл
7
освобо
по выг
вания
вател
щих г
ся не
чени
ленн
низа
тоди
ской
раз
выг

а-
и-
а-
на-
ых
ра-
об-
ой
ого
и
от-
ля,
дей

6.6. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в постановлении администрации города Ульяновска от 31.03.2017г. №756.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации принимает руководитель отраслевого органа администрации города Ульяновска.

6.7. Все выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

7.5. Руководитель образовательной организации для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.7. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Тру-

ием
рму
чих
осу-
все
вет-
ния
ных
ных
для
ты.
элах
жой
вли-
юты
звой
вок,
ий и
вер-
ион-
си и
ремя
ании
пла-
ева-
при
руга
тив-
адов
ково-
я ра-
ступ-
е ми-
ации,
лнив-
Тру-

дового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера

Приложение № 1
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников
МБОУ Центр «Ростов»

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются для профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

1. По должностям, отнесенным к образовательным организациям дополнительного образования – 6035 рублей.

2. По должностям, отнесенным профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, для образовательных организаций дополнительного образования – 7947 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор

2. П
группе
957
тель
ций
868

Дол

Квал

1 ква
уровне

2 ква
уровне

Повышающий коэффициент $K = 0,06$

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

9578 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

8682 рубля - для иных образовательных организаций.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
«Должности руководителей структурных подразделений»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты K
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,00$
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательной организации, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,07$

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н и от 29.05.2008 № 248н.

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» базовый оклад – 4 612 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий второго уровня базовый оклад – 5 454 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19

4 квалификационный уровень	$K = 0,37$
----------------------------	------------

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих первого уровня базовый должностной оклад – 4 900 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,0$
2 квалификационный уровень	$K = 0,05$

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 5 100 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,50$
4 квалификационный уровень	$K = 0,55$
5 квалификационный уровень	$K = 0,65$

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5800 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,15$
4 квалификационный уровень	$K = 0,25$
5 квалификационный уровень	$K = 0,30$

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – 7 921 рубль.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,28$
3 квалификационный уровень	$K = 0,45$

**Порядок назначения и начисления надбавки за
стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам
муниципальных образовательных организаций**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавки) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными организациями);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооружённых Силах Российской Федерации, если служба непосредственно предшествовала работе в образовательных учреждениях, если сразу после увольнения из Вооружённых Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
1	2	3	4	5

Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

Пронумеровано, проиндексировано и скреплено печатью

47/сорт. № 12/М.С. Мухомов

Директор МБОУ Центр «Росток»

Е.В. Катки

