

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Сладковского муниципального района  
Дом детского творчества «Галактика»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 – 2021 год

Заключение: 17 июля 2018г.  
Начало действия: 17 июля 2018г.  
Окончание действия: 17 июля 2021г.


От работодателя:

Директор МАУ ДО ДДТ  
«Галактика»


Райбер Т.А.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАУ ДО ДДТ «Галактика»  
 Малинин В.Ю.

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
органе по труду*

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

с. Сладково 2018г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – МАУ ДО ДДТ «Галактика»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации МАУ ДО ДДТ «Галактика», работодатель в лице директора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами самостоятельно.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и

вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель согласовывает с общим собранием работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о системе оплаты труда работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»;
- 3) положение о доплатах и надбавках работникам МАУ ДО ДДТ «Галактика»;
- 4) положение о премировании и материальном стимулировании работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»;
- 5) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях,

предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАУ ДО ДДТ «Галактика».

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования, устанавливается руководителем учреждения.

2.6. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детских объединений.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа детских объединений или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные

расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 — 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности 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.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей

до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. т, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), индивидуальными графиками работы, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для работников административно – управленческого персонала, работников из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (мужчин), 36 часов (женщин).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем. Другим категориям педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Педагогические работники работают по индивидуальному графику работы, утвержденному директором учреждения. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Педагогам дополнительного образования, работающим по совместительству, для которых МАУ ДО ДДТ «Галактика» не является основным местом работы, предоставляется компенсация за неиспользуемый ежегодный основной оплачиваемый отпуск из расчета 28 календарных дней.

5.5. Работникам из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Другим работникам из числа учебно-вспомогательного персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск: секретарю учебной части – 14 дней, заведующему хозяйством – 7 дней (ст. 119 ТК РФ).

5.6. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

5.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.



5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 17 декабря предшествующего года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства –до 3 дней;
- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней;

5.14.2. Предоставлять педагогическим работникам, по их желанию, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и уставом МАУ ДО ДДТ «Галактика».

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день, по возможности, может определяться трудовым договором с работником или графиком работы, утвержденным руководителем учреждения.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работодателем.

## **VI. Нормирование и оплата труда**

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Заработная плата работников учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, согласно штатному расписанию и трудовому договору. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников, устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.2. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения аттестационной комиссией;

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в

месяц: 15 и 29 числа каждого месяца централизованно бухгалтерией учреждения путем перечисления работнику на лицевой счет в банке, за первую половину месяца выдается аванс в размере не более 50% должностного оклада (ставки). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.1.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения.

6.1.5. Расчетные листы по начислению заработной платы выдаются работникам в день выплаты.

6.1.6. Не реже одного раза в год коллектив информируется о размере бюджетных поступлений и внебюджетных средствах.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Производить единовременные выплаты и выплаты социального характера.

6.2.2. Производить единовременное премирование в размере месячного фонда заработной платы по основному месту работы.

6.2.3. Производить премирование к профессиональному празднику в размере месячного фонда заработной платы по основному месту работы (при наличии экономии фонда оплаты труда, либо за счет внебюджетных средств).

6.2.4. Производить премирование по итогам работы за месяц, квартал, год (при наличии экономии фонда оплаты труда)

6.12. Выплачивать единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию по возрасту.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7.1 Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работникам МАУ ДО ДДТ «Галактика» предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- педагогическим работникам ежемесячная компенсация за книгоиздательскую продукцию.

7.2 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется должность и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, оплачивается проживание, питание и проезд.

## **VIII. Порядок, условия командирования и нормы расходов, связанных со служебными командировками работников**

8.1 Работники МАУ ДО ДДТ «Галактика» направляются в служебные командировки по решению директора или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

8.2 Срок служебной командировки работников определяется директором или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока командировки допускается с разрешения директора или уполномоченного им лица.

8.3 На основании приказа директора оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

8.4 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место его работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

8.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности или места работы и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов и (или) организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора или уполномоченного им лица).

8.6 Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно, к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное и добровольное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а так же по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с

комплексным обслуживанием пассажиров;  
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

8.7. По решению директора работнику, при наличии подтверждающих документов, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных сметой учреждения.

8.8 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8.9 Расходы по бронированию и найму жилого помещения, в случае вынужденной остановки в пути, командированным работникам возмещаются по нормам, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка.

8.10 При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов нормы суточных, установленных пунктом 11 настоящего порядка, за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.11 Дополнительные расходы (суточные) выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей, в городах Москва и Санкт-Петербург - 300 рублей.

8.12 В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы установленной пунктом 11 настоящего Порядка.

8.13 При направлении работника в командировку в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.14 По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах;

- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

В случае получения денежного аванса в связи со служебной командировкой сверх сумм, необходимых на соответствующие расходы, работник обязан вернуть излишние денежные средства в кассу учреждения в течение 3-х рабочих дней.

## **IX. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Своевременно проводить необходимые мероприятия по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. При необходимости обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

9.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.14. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5 части 1 статьи 81 ТК РФ также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюза.

10.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу 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 (ст. 377 ТК РФ).

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

10.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.8. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.9. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест по охране труда, социальному страхованию и других.

10.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10.11 Работодатель бесплатно предоставляет страницу на информационном сайте учреждения для размещения профсоюзной информации по заявлению председателя профкома первичной профсоюзной организации.

10.12. Профсоюз обязуется:

10.12.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.12.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.12.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о Применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.12.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

10.12.10. Осуществлять культурно-массовую работу и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.12.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.12.12. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.



10.12.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»  
Райбер Т.А.

Приказ № 15 от «14» июль 2018г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»

Принято на общем собрании  
работников МАУ ДО ДДТ  
«Галактика» Протокол № 6  
от «16» июль 2018г.  
Председатель собрания:  
М.Ю. Малинин В.Ю. Малинин

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и имеют целью способствовать выполнению муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детей Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – Дом детского творчества) своей уставной деятельностью.

1.2 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Дома детского творчества.

1.3 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность совместно с Домом детского творчества, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.4 Порядок приема на работу и увольнения работников Дома детского творчества определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работой Дома детского творчества руководит директор, назначаемый распоряжением Главы Сладковского муниципального района. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Дома детского творчества.

1.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Дома детского творчества.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 идентичных экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

2.5. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАУ ДО ДДТ «Галактика»

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАУ ДО ДДТ «Галактика» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего сотрудника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ)

2.11. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзной организации.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка;
- однократного грубого нарушения заместителями работодателя своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

### **3. Основные права работников**

Все работники Дома детского творчества имеют право на:

3.1 Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2 Участие в управлении Домом детского творчества.

3.3 Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и т.д.

3.4 Повышение своей квалификации.

3.5 Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6 Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома детского творчества.

3.7 Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Дома детского творчества, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

#### **4. Основные обязанности работников**

Все работники Дома детского творчества обязаны:

4.1 Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Дома детского творчества и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Дома детского творчества и соблюдать график работы.

4.2 Бережно относиться к имуществу Дома детского творчества, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

4.3 Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.4 Требовать от работников, посетителей и обучающихся Дома детского творчества соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5 Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Дома детского творчества немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Дома детского творчества.

4.6 Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.7 Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8 Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9 Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10 Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации Дома детского творчества.

4.11 После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет.

Педагогические работники Дома детского творчества обязаны:

4.12 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

4.13 Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

4.14 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.15 Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

4.16 Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **5. Основные обязанности работодателя**

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

5.1 Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

5.2 Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Доме детского творчества, его территории.

5.3 Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся Дома детского творчества учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.

5.4 Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу Дома детского творчества.

5.5 Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

5.6 Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

5.7 Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей Дома детского творчества, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

5.8 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

5.9 Обеспечивать охрану Дома детского творчества.

5.10 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиком.

5.11 Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространения ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

## **6. Основные ограничения**

Работникам Дома детского творчества запрещается:



6.1 Находиться в помещениях и на территории Дома детского творчества в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

6.2 Курить в помещениях Дома детского творчества.

6.3 Своими действиями мешать посетителям или работникам Дома детского творчества осуществлять их право на труд, отдых, образование.

6.4 Мешать или препятствовать работникам Дома детского творчества осуществлять плановую и (или) согласованную с администрацией Дома детского творчества деятельность.

6.5 Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Дома детского творчества обустраивать складские и подсобные помещения.

6.6 Нарушать режим работы Дома детского творчества.

6.7 Находиться в помещениях Дома детского творчества вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

6.8 Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

6.9 Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- находиться в технических помещениях;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

6.10 Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

6.11 Самовольно, без соответствующего права (разрешения), устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

6.12 Без необходимости покидать рабочее место.

6.13 Без согласования и разрешения администрации Дома детского творчества:

6.13.1 организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

6.13.2 передавать имущество Дома детского творчества в пользование третьим лицам;

6.13.3 давать от имени Дома детского творчества какие бы ни было гарантии или обязательства;

6.13.4 производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без согласования с администрацией Дома детского творчества;

6.13.5 Брать ключи от помещений без согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за них;

6.13.6 передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

6.14 Не рекомендуется находиться в помещениях Дома детского творчества в верхней одежде.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников не должна превышать: у мужчин – 40 часов в неделю, у женщин – 36 часов в неделю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю.

7.2. Время работы Дома детского творчества: с 8.00 до 20.00 (ежедневно). Время начала работы кружков не ранее 8.30, время окончания работы кружков – не позднее 20.00. Режим работы Дома детского творчества определяется директором и оформляется приказом.

7.3. Режим работы директора, заместителей, педагога-организатора и педагогов дополнительного образования определяется графиком, утвержденным директором.

7.4. Педагогические работники Дома детского творчества работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования Дома детского творчества запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

7.5. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором Дома детского творчества, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю.

7.6. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией Дома детского творчества и отражено в графиках работы.

7.7. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Дома детского творчества по согласованию с Советом МАУ ДО ДДТ «Галактика» в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Дом детского творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

7.8. Расписание учебных занятий должно быть размещено в доступном месте, а также на сайте учреждения.

7.9. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа кружков в этот день не планируется. При работе Дома детского творчества в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

7.10. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

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

7.11. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома детского творчества с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников Дома детского творчества.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома детского творчества устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.14. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации Дома детского творчества.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) выплата премии;
- б) награждение ценным подарком;
- в) объявление благодарности;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Дома детского творчества представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения почетными грамотами, благодарностями, орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Дома детского творчества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Дома детского творчества, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация Дома детского творчества применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

9.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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 позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома детского творчества.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются или применяются частично по решению руководителя Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»  
\_\_\_\_\_ Райбер Т.А.

Приказ № 45 от «4» мая 2018г.

## ПРАВИЛА

### О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»

Принято на общем собрании  
работников МАУ ДО ДДТ  
«Галактика» Протокол № 6  
от «16» мая 2018г.

Председатель собрания:  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Малинин

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – МАУ ДО ДДТ «Галактика»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 59 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях (в ред. От 03.07.2016г.)»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Распоряжением Правительства Тюменской области от 06.03.2013 №306-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования Тюменской области, направленные на повышение эффективности и качества услуг»;
- Распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004г. № 1114-рк «О порядке кассового исполнения расходов и системе оплаты труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Тюменской области» о приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. от 03.07.2016);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановлением администрации Сладковского муниципального района «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда в автономных учреждениях культуры, спорта и молодежной политики Сладковского муниципального района» от 05.12.2016 г. №1463.
- Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного



образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее Учреждение) и иными нормативными актами.

Положение разрабатывается администрацией Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика», принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

## **2. Методика формирования фонда оплаты труда (ФОТ)**

2.1 Формирование фонда оплаты труда осуществляется МАУ ДО ДДТ «Галактика» самостоятельно, в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения в порядке финансового обеспечения муниципального задания на дополнительное образование детей и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.2 Формирование фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с Положением о предоставлении платных дополнительных услуг обучающимся в МАУ ДО ДДТ «Галактика». Фонд оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.3 Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

2.4 Фонд оплаты труда учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием (ФОТ), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{О} \times \text{Д}, \text{ где}$$

ФОТ – расчетный фонд оплаты труда учреждения;

О – объем средств, полученный учреждением на оказание услуги по дополнительному образованию детей в соответствии с муниципальным заданием;

Д - доля фонда оплаты труда учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

2.5 Доля фонда оплаты труда Учреждения в общем объеме средств, доведенных до учреждения на текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием, составляет не более 70% .

2.6 Фонд оплаты труда учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных ассигнований, доведенных до учреждения по муниципальному заданию, состоит из базовой части и стимулирующей части.

Объем базовой части составляет не более 70% фонда оплаты труда учреждения.

Объем стимулирующей части составляет не менее 30% фонда оплаты труда.

### **3. Распределение базовой части фонда оплаты труда Учреждения.**

3.1 Фонд оплаты труда учреждения состоит:

- базовой части;
- стимулирующей части;

3.2 Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (педагоги дополнительного образования);

б) иные категории педагогических работников (педагог организатор, методисты);

в) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер);

г) учебно-вспомогательный персонал учреждения (секретарь, заведующий хозяйством);

3.3 Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.4 Размеры должностных окладов работников, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием учреждения, и указываются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем учреждения,

Должностной оклад работников учреждения определяется из расчета не менее минимального размера оплаты труда.

В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчёте должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.5 Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А), учитываемый при определении должностного оклада педагогического работника:

А = 1,1 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

А = 1,15 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

А = 1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую

квалификационную категорию;  
А = 1.5 – для методистов.

3.6 Оплата труда директора МАУ ДО ДДТ «Галактика» определяется в трудовом договоре, заключаемом с Главой района, в зависимости от фактической средней заработной платы работников, объема и сложности выполняемого задания и итогов работы учреждения.

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается должностной оклад в размере 70% от должностного оклада директора учреждения.

Для главного бухгалтера учреждения устанавливается должностной оклад в размере 90% от должностного оклада директора учреждения.

3.7 Тарификация педагогических работников учреждения производится один раз в год, в сентябре. В течение года тарификация не пересматривается.

3.8. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда может быть направлена руководителем учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам учреждения (положение о премировании и материальном стимулировании).

#### **4. Районный коэффициент к заработной плате (ст.316 ТК РФ)**

4.1 При выполнении работ в местностях с особыми климатическими условиями всем работникам МАУ ДО ДДТ «Галактика» устанавливается к заработной плате районный коэффициент в размере 15 % не только для постоянных, но и временных работников, а также совместителей.

4.2 Районный коэффициент не начисляется на выплаты: материальная помощь, единовременные (разовые) поощрительные выплаты, ежемесячные выплаты, выплаты по итогам работы за квартал, год.

4.3 Не начисляется районный коэффициент на средний заработок, поскольку при исчислении среднего заработка он уже принимался в расчет.

#### **5. Гарантии и компенсации**

5.1 Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством обязанностей.

Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работникам МАУ ДО ДДТ «Галактика» предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- педагогическим работникам ежемесячная компенсация за книгоиздательскую продукцию.

5.2 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется должность и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, а так же работникам, направленным в служебную командировку, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, оплачивается проживание, питание и проезд.

## **6. Установление доплат и надбавок, премирование работников**

Конкретные доплаты и надбавки, порядок их установления и размер определяется в **Положении о доплатах и надбавках**, разрабатываемом учреждением самостоятельно. Порядок премирования работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» определяется **Положением о премировании и материальном стимулировании**.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»  
\_\_\_\_\_ Райбер Т.А.

Приказ № 75 от «17» марта 2018г.

## ПРАВИЛА

### О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»

Принято на общем собрании  
работников МАУ ДО ДДТ  
«Галактика» Протокол № 6  
от «16» марта 2018г.  
Председатель собрания:  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Малинин

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регулирует порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

Положение разработано на основании:

- Постановления администрации Сладковского муниципального района Тюменской области «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда в автономных учреждениях культуры, спорта и молодежной политики Сладковского муниципального района» от 05.12.2016 г. №1463;
- положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Сладковского муниципального района №76 от 01.02.2016г.
- решения общего собрания трудового коллектива;

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях усиления моральной и материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач: повышения качества образовательного процесса, уровня воспитанности обучающихся, сохранения и укрепления здоровья, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления в МАУ ДО ДДТ «Галактика» высококвалифицированных кадров.

**1.3.** Премирование работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

**1.4.** Размер стимулирующей части составляет не менее 30% от фонда оплаты труда.

**1.5.** Конкретные размеры премирования определяются согласно настоящему Положению и в соответствии с личным вкладом каждого работника.

**1.6.** Премирование осуществляется ежемесячно, по итогам квартала, года.

**1.7.** При наличии денежных средств, на основании приказа директора работнику может выплачиваться единовременная выплата один раз в год к оплачиваемому отпуску – от одного до двух должностных окладов.

**1.8.** В случае если работнику не была выплачена единовременная выплата один раз в год к оплачиваемому отпуску – от одного до двух должностных окладов, причитающаяся сумма должна быть выплачена по окончании календарного года из фонда оплаты труда (при наличии денежных средств).

**1.9.** Положение разрабатывается администрацией МАУ ДО ДДТ «Галактика», принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

**1.10.** На выплаты стимулирующего характера районный коэффициент не начисляется.

## **2. Механизм и порядок премирования**

**2.1** Распределением премий между работниками МАУ ДО ДДТ «Галактика», кроме работников административно-управленческого персонала, занимается премиальная комиссия учреждения, руководствуясь данным Положением.

**2.2** Премиальная комиссия назначается приказом директора учреждения. Премиальная комиссия состоит из 3 (трех) человек. В премиальную комиссию входит 1(один) представитель администрации учреждения, 1(один) представитель Наблюдательного Совета и 1 (один) представитель коллектива учреждения. Представитель коллектива выбирается на общем собрании трудового коллектива МАУ ДО ДДТ «Галактика».

**2.3** Педагогические работники представляются к премированию заместителем директора по учебно-воспитательной работе, работники учебно-вспомогательного персонала представляются к премированию директором учреждения.

**2.4** При распределении премии учитывается мнение всех членов премиальной комиссии.

**2.5** Работникам начисление премии производится за фактически отработанное время.

**2.6** Протокол заседания комиссии по премированию и материальному стимулированию работников предоставляется директору учреждения не позднее 25 числа каждого месяца.

**2.7** Директор учреждения, на основании решения комиссии по премированию и материальному стимулированию, издает приказ о премировании сотрудников.

**2.8** Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, в течение одного месяца со дня получения взыскания может быть не представлен к премированию или лишен премии частично по решению руководителя Учреждения.

**2.9** Работникам, работающим по совместительству, для которых МАУ ДО ДДТ «Галактика» не является основным местом работы, могут

выплачиваться разовые премии(достижение высоких показателей в трудовой деятельности), предусмотренные в трудовом договоре, другие выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

### 3. Показатели, критерии и размеры премирования.

#### Дифференцированные поощрительные выплаты по результатам труда

3.1. Для оценки качества труда каждого работника применяются коэффициенты качества труда. Коэффициенты качества труда рассчитывается следующим образом:  $K = xp$ , где  $x$  – стоимость,  $p$  – количество баллов.

#### Для педагога дополнительного образования

Критерии	Показатель качества труда	Значение
К-1	Уровень методической подготовки педагога, наличие планирования	- 10 б.
К-2	Формирование и развитие у детей положительной мотивации к посещению кружков (постоянно посещают кружки не менее 80% обучающихся)	- 15 б.
К-3	Организация взаимодействия по вопросам прилежания к обучению с родителями	- 10 б.
К-4	Качественная подготовка к мероприятиям различного уровня	- 10 б.
К-5	Эффективное использование информационных технологий в образовательной деятельности	- 10 б.
К-6	Участие обучающихся, занимающихся в кружках педагога, в мероприятиях, конкурсах различного уровня (под руководством руководителя кружка)	- 10 б.
К-7	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов отчётности и необходимой информации и др.)	- 10 б.
К-8	Состояние закрепленного за педагогом кабинета: соблюдение гигиенических требований, исправность мебели и установленного в кабинете оборудования, оформление кабинета.	- 10 б.
К-9	Участие педагогов в конкурсах	-15 б.



	профессионального мастерства	
--	------------------------------	--

### Для педагога – организатора

Критерии	Показатель качества труда	Значение
К - 1	- Уровень методической подготовки педагога, наличие планирования	- 10б.
К – 2	- формирование и развитие у детей положительной мотивации к посещению мероприятий	- 10б.
К – 3	- организация взаимодействия с родителями	- 10б.
К – 4	- качественная подготовка и проведение мероприятий различного уровня	- 20б.
К – 5	- эффективное использование информационных технологий в воспитательной работе	- 10б.
К – 6	- организация работы Клуба интеллектуальных игр, клуба семейного отдыха	- 10б.
К – 7	- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов отчётности и необходимой информации и др.);	- 30б.
К - 8	- состояние закрепленных за педагогом помещений: соблюдение гигиенических требований, исправность мебели и установленного в кабинете оборудования, оформление кабинета.	- 10б.

### Для методиста

№п /п	Показатели	Максимальный балл
1	Качественная разработка необходимой документации для проведения конкурсов, мероприятий	30
2	Качественное оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.	10

3	Качественная организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования	10
4	Качественное оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности.	10
5	Качественная подготовка к мероприятиям, участие обучающихся в мероприятиях, конкурсах различного уровня	40

#### Для секретаря учебной части

п/п	Показатели	Максимальный балл
1	Соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления отчетности	25
2	Состояние рабочего места, закрепленного оборудования	25
3	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины	25
4	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	25

#### Для заведующего хозяйством

п/п	Показатели	Максимальный балл
1	Соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления отчетности	20
2	Состояние рабочего места, закрепленного оборудования	20
3	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины	20
4	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	20
5	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	20

**Ежемесячная премия:** - начисляется работнику ежемесячно. Максимальная стоимость одного балла определяется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

#### 4. Разовые премии

**4.1. Разовые премии могут выплачиваться работникам учреждения при следующих показателях:**

4.1.1. За выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей.

4.1.2. За высокие показатели в работе по итогам работы за месяц, квартал, год, за образцовое выполнение должностных обязанностей и безупречную работу. За эти показатели размер денежной премии может определяться как в суммарном выражении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника.

4.1.3. Разовые премии работникам выплачиваются, исходя из наличия денежных средств.

**4.2. Разовые премии могут выплачиваться педагогическим работникам учреждения при следующих показателях:**

4.2.1. Результативное участие в различных конкурсах профессионального мастерства:

Уровень мероприятия	Место	Форма проведения	
		Заочная	Очная
Районный	1 место	До 3000 руб.	До 5000 руб.
	2 место	До 2000 руб.	До 3000 руб.
	3 место	До 1000 руб.	До 2000 руб.
	участие	До 500 руб.	До 1000 руб.
Областной, региональный	1 место	До 5000 руб.	До 7000 руб.
	2 место	До 3000 руб.	До 5000 руб.
	3 место	До 2000 руб.	До 3000 руб.
	участие	До 1000 руб.	До 2000 руб.
Всероссийский, международный	1 место	До 6000 руб.	До 10000 руб.
	2 место	До 5000 руб.	До 7000 руб.
	3 место	До 3000 руб.	До 5000 руб.
	участие	До 2000 руб.	До 3000 руб.

4.2.2. Подготовку победителей и призеров районных, областных, региональных, Всероссийских, международных олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок, конференций:

Уровень мероприятия	Место	Форма проведения мероприятия		
		Заочная	Очная	Исследовательская работа
Районный	1 место	До 2000 руб.	До 3000 руб.	До 4000 руб.
	2 место	До 1500 руб.	До 2000 руб.	До 3000 руб.
	3 место	До 1000 руб.	До 1500 руб.	До 2000 руб.
	участие	До 500 руб.	До 1000 руб.	До 1500 руб.
Областной, региональный	1 место	До 3000 руб.	До 4000 руб.	До 5000 руб.
	2 место	До 2000 руб.	До 3000 руб.	До 4000 руб.
	3 место	До 1500 руб.	До 2000 руб.	До 3000 руб.
	участие	До 1000 руб.	До 1500 руб.	До 2000 руб.
Всероссийский, международный	1 место	До 4000 руб.	До 5000 руб.	До 7000 руб.
	2 место	До 3000 руб.	До 4000 руб.	До 6000 руб.
	3 место	До 2000 руб.	До 3000 руб.	До 5000 руб.
	участие	До 1000 руб.	До 2000 руб.	До 3000 руб.

- 4.2.3. За подготовку и проведение открытого мероприятия на высоком методическом уровне – от 1000 до 3000 рублей;
- 4.2.4. За высокие показатели по результатам административных проверок – до 5000 рублей;
- 4.2.5. За публикацию в средствах массовой информации – до 1000 рублей, издание монографии – до 3000 рублей;
- 4.2.6. За участие в подготовке и проведении на высоком уровне педагогического совета, семинара, конференции, родительского собрания, мероприятия для обучающихся и родителей – до 1000 рублей;
- 4.2.7. инновационная и экспериментальная деятельность – до 3000 рублей;
- 4.2.8. качественное предоставление платных дополнительных образовательных услуг (сохранение контингента платной группы) – до 1000 рублей;
- 4.2.9. обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта через систему учебно-воспитательной работы – до 3000 рублей;
- 4.2.10. За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (Дни здоровья, туристические походы и т.д.) – до 1000 рублей;
- 4.2.11. организация и проведение мероприятий, повышающих имидж МАУ ДОД ДДТ «Галактика» у учащихся, родителей, общественности – до 5000 рублей;

**Разовые премии могут выплачиваться сотрудникам учебно-вспомогательного персонала**

- 4.2.12. За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательного процесса – до 3000 рублей в месяц.
- 4.2.13. За высокие показатели проверок контролирующих органов – до 3000 рублей.

**Разовые премии могут выплачиваться сотрудникам административно-управленческого персонала**

- 4.1.14. За высокие показатели деятельности учреждения - до 3000рублей.
- 4.1.15. За высокий уровень аттестации педагогических работников – до 1500 рублей.
- 4.1.16. За разработку и составление годовых смет на текущий финансовый год – до 5000 рублей.
- 4.1.17. Подготовка участников из числа педагогов к конкурсам профессионального мастерства-до 2000рублей.
- 4.1.18. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе- до 2000рублей.
- 4.1.19. Высокие показатели проверок контролирующих органов-до 5000 рублей.

## **5. Прочие меры поощрения**

**5.1** На основании приказа директора, при наличии денежных средств, всем работникам производится единовременная выплата один раз в год к оплачиваемому отпуску – от одного до двух должностных окладов.

**5.2** При наличии денежных средств материальная помощь всем работникам может выплачиваться на основании приказа директора:

- на похороны близких родственников (родители, супруги, дети)
- на основании постановления Правительства Тюменской области «Об особенностях оплаты и стимулирования труда и мерах социальной поддержки в государственных образовательных учреждениях Тюменской области» от 29.12.2004г. №242-пк,( в ред. Постановлений Правительства Тюменской области от 05.12.2005 №232-п, от 03.04.2007г. №63-п, от 29.06.2009г. №176-п, от 28.02.2011г. №47-п, от 26.10.2011г. №371-п, от 30.09.2013 N 421-п), педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинам и 55 лет женщинам, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением в размере, определяемом Правительством Тюменской области.

Для работников административно – управленческого и учебно-вспомогательного персонала по достижении возраста 60 лет мужчинам и 55 лет женщинам, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением в размере 3 (трех) должностных окладов.

## **6. Премирование работников административно – управленческого персонала**

**6.1** Премирование директора учреждения производится на основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Сладковского муниципального района №76 от 01.02.2016г.

**6.2** Премирование директора учреждения производится ежеквартально, по итогам года.

-заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, производится ежемесячно, ежеквартально, по итогам года.

**6.3** Премирование директора учреждения производится по решению начальника отдела культуры, спорта и работы с молодежью, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а так же из средств, поступающих от предпринимательской и иной деятельности, на основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района.

**6.4** Ежеквартальное дифференцированное премирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, производится на основании приказа директора учреждения, в пределах

бюджетных ассигнований на оплату труда, а так же из средств, поступающих от предпринимательской и иной деятельности, на основании следующих показателей:

#### **Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№ п/п	Показатели	Максимальный балл
1	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся	20 б.
2	Позитивные результаты деятельности педагогического коллектива по воспитанию обучающихся	10 б.
3	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов отчётности и необходимой информации и др.)	40 б.
4	Повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов	10 б.
5	Обеспечение условий безопасности жизнедеятельности учебного процесса	20 б.

#### **Для главного бухгалтера**

№п /п	Показатели	Максимальный балл
1	Обеспечение высокого уровня мониторинга финансово-хозяйственной деятельности	10 б.
2	Соблюдение финансовой дисциплины	20 б.
3	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины ( своевременное предоставление материалов отчётности и необходимой информации и др.)	20 б.
4	Качественное ведение номенклатуры дел и архива бухгалтерии, учетной документации	20 б.
5	Результативность работы с внебюджетными средствами	10 б.
6	Своевременное и правильное начисление заработной платы и перечисление платежей работникам учреждения	20б.

Максимальная стоимость одного балла определяется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

#### **7. Основания для лишения премии.**

7.1. Работник может быть лишен премии на основании приказа директора МАУ ДО ДДТ «Галактика» полностью или частично в процентном соотношении от начисленной суммы премии:

- нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, в том числе нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление спиртных напитков на рабочем месте – до 100%;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима – до 50%;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – до 50%;

- халатное отношение к сохранности учебной и материально-технической базы – до 50%;

- для педагогов дополнительного образования: не сохранение контингента, отсева воспитанников, наполняемость групп менее 10 человек – до 50%;

- несвоевременное предоставление отчетов, требуемой информации, некачественное выполнение – до 30%;

- конфликтные ситуации по вине работника – до 50%;

- нарушение сроков исполнения постановлений, приказов, поручений руководителя Учреждения – до 10%

- замечание проверяющих органов- от 10% до 100%

7.2. Лишение премий оформляется приказом руководителя Учреждения и производится в тот календарный период, когда произошло нарушение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»  
Райбер Т.А.

Приказ № 45 от «17» марта 2018г.

## ПРАВИЛА

О ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»

Принято на общем собрании  
работников МАУ ДО ДДТ  
«Галактика» Протокол № 6  
от «16» марта 2018г.

Председатель собрания:  
В.Ю. Малинин В.Ю. Малинин



## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок установления доплат и надбавок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – МАУ ДО ДДТ «Галактика»).

Положение разработано на основании постановления администрации Сладковского муниципального района «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда в автономных учреждениях культуры, спорта и молодежной политики Сладковского района» от 05.12.2016 г. №1463, решения общего собрания трудового коллектива.

Положение разрабатывается администрацией МАУ ДО ДДТ «Галактика», принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

**Надбавка** – денежная выплата, систематически начисляемая работнику сверх его базовой заработной платы (ставки, должностного оклада) в строго предусмотренных трудовым законодательством случаях.

**Доплата** – это денежная выплата, при помощи которой компенсируют дополнительные затраты труда рабочих и служащих, произведенные ими по указанию администрации (или с ее согласия), т.е. она устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

## 2. Порядок формирования доплат и надбавок

Доплаты и надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другую дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей. Размеры доплат и надбавок определяются в пределах средств направляемых на оплату труда учреждения самостоятельно, максимальными размерами не ограничиваются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемых конкретным работником. Надбавка и доплата устанавливается приказом директора на определенный срок.

## 3. Оплата труда при совмещении профессии и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (ст.151 ТК РФ)

Совмещение профессий (должностей) – одна из форм выполнения установленного объема работ с меньшей численностью персонала.

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Если работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняет объем работ по одной и той же профессии или должности, или обязанности не входящие в круг должностных инструкций, то налицо расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

Порядок введения совмещения профессий (должностей) и расширения зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ один и тот же. Одинаковы и порядок установления, размеры доплат работникам, выполняющим в указанных случаях дополнительные функции. В связи с этим все, что относится к совмещению профессий (должностей), в равной степени относится и к увеличению объема выполняемых работ, к расширению зон обслуживания.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место, должность.

Работникам, выполняющим в МАУ ДО ДДТ «Галактика» наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Конкретный размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается директором по соглашению сторон, не более 50% от должностного оклада временно отсутствующего работника.

#### **4. Доплата за работу в выходные и праздничные дни (ст.153 ТК РФ)**

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора и с письменного согласия работников, в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере.

Если по желанию работника ему предоставлен другой день отдыха, то работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### **5. Доплата за I и высшую квалификационную категорию.**

Педагогическим работникам, после успешного прохождения аттестации и присвоения им I или высшей квалификационной категории устанавливаются следующие надбавки:

- повышающий коэффициент с учетом категории работника– от 10% до 20% от должностного оклада,
- персональный повышающий коэффициент к окладу – от 10% до 20% от должностного оклада.
- районный коэффициент – 15%.

#### **6. Надбавки, установленные директору учреждения.**

На основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Сладковского муниципального района №76 от 01.02.2016г. директору учреждения устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- повышающие коэффициенты к должностному окладу с учетом категории учреждения – 20% от должностного оклада;  
(-численность работников свыше 30чел.-5%;
- сеть учреждений в территориях сельских поселений: специалисты-10%;
- график работы учреждения в вечернее время (после 18.00)-5%
- районный коэффициент – 15%.

#### **7. Надбавки, установленные заместителю директора по учебно-воспитательной работе.**

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за расширение зон обслуживания (увеличение количества детских объединений) – 20% от должностного оклада.
- персональный повышающий коэффициент к окладу - от 10%до 20% от должностного оклада.
- районный коэффициент – 15%.

#### **8. Надбавки, установленные главному бухгалтеру учреждения.**

Главному бухгалтеру устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за расширение зон обслуживания (использование компьютерных программ бухгалтерского учета и налоговой отчетности, увеличение количества детских объединений) –20% от должностного оклада.
- персональный повышающий коэффициент к окладу - от 10%до 20% от должностного оклада.
- районный коэффициент – 15%.

#### **9. Надбавки, установленные секретарю по учебной части учреждения.**

Секретарю по учебной части устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- персональный повышающий коэффициент к окладу - от 10% до 20% от должностного оклада.
- районный коэффициент – 15%.