



Представитель работодателя:  
Директор МБУ ДО «Шолоховский  
ЦТ»

  
Е.А.Корбутова  
« 01 » 02 2022 г.

Представитель работников:  
Председатель ОСР  
Е.С.Лаптева

  
« 01 » 02 2022 г.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр творчества Шолоховского района». Реестровый №19867  
с 01.02.2022 по 31.01.2025

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 17576/22-949  
От 13.07.2022

Шолоховский район  
2022 г

## Оглавление

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ....</b>	<b>5</b>
<b>III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ОПЛАТА ТРУДА .....</b>	<b>13</b>
<b>V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>15</b>
<b>VI. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....</b>	<b>18</b>
<b>VII. ОХРАНА ТРУДА .....</b>	<b>20</b>
<b>VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ.....</b>	<b>22</b>
<b>IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>25</b>
<b>X. ГАРАНТИИ ПРАВ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>26</b>
<b>XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....</b>	<b>27</b>
<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА .....</b>	<b>28</b>
<b>XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>28</b>

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района».

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» 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 действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, включая соглашения.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законами Российской Федерации: « О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства по охране труда в Российской Федерации», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями работодателей и правительством России, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования Российской Федерации и иными правовыми нормативными актами; Региональным отраслевым Соглашением между Министерством образования Ростовской области и областным комитетом Профсоюза работников образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-руководитель в лице директора МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» Коргутовой Елены Александровны;

-работники учреждения в лице их представителя- общего собрания работников далее (ОСР) МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» Лаптевой Евы Семеновны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на: работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству;

1.5. Условия Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, в противном случае являются недействительными и не подлежат применению.

1.6. Руководитель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

1.16. Руководитель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами сроком на 3 года.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора между работником и руководителем.

Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Руководитель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр под роспись передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; а также знакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. При внесении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.9. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным статьями 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Ростовской области;

550 рублей – за проживание за каждые сутки при наличии подтверждающих документов.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

2.2.17. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Личные дела работников хранятся в организации 75 лет.

2.3. Представитель трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» обязан осуществлять контроль по соблюдению работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и время отдыха работников образовательной организации определяется ст. 333 ТК РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы и графиками сменности (Приложение №2), согласованных с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщинам устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 263.1 ТК РФ).

36 часов в неделю: педагогам - психологам, социальным педагогам;

18 часов в неделю: педагогам дополнительного образования;

3.4. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;

- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.159 ТК РФ).

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).



В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества объединений, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.9. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить работника с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее, чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительном лагере и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с соответственно с одним или двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют реализацию краткосрочных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.15. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.16. Привлечение руководителем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3.20. Директору, педагогическим работникам, заместителям директора по УВР, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев

(ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (ст. 262.2. ТК РФ)

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового Кодекса РФ).

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ).

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

3.24. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право написать заявление на получение отпуска без сохранения заработной платы при следующих обстоятельствах:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- бракосочетание детей - 2 дня;
- в связи с призывом детей на военную службу - 2 дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- смерть близких родственников - 2 дня.

3.25. По желанию педагогического работника не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, ему предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением рабочего места (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.26. Представитель трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» берет на себя обязательство согласовывать принимаемые работодателем локальные нормативные акты, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников **Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района»**, являющегося неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора. (Приложение №7).

4.2. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, доплат и надбавок стимулирующего характера, компенсаций, премирования, материальной помощи, устанавливаются Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» и Коллективным договором.

4.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские карты работников: 5 и 20 числа каждого месяца (статья 136 ТК РФ). Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации; совмещении профессий (должностей); сверхурочной работы; работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование учебным кабинетом, за работу с архивом, ведение делопроизводства и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.7 Условия оплаты труда работников являются обязательными для включения в трудовой договор с работником.

4.8. Работникам (заместители директора, педагогические работники, награжденным ведомственными наградами выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% от ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда

4.10. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включается:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4.13. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера несет работодатель.

4.14. Замещавшим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При замещении более 3 месяцев оплата производится с учетом перерасчета тарификации.

4.15. Работодатель обязан знакомить работников с оплатой труда, тарификацией под подпись.

## **V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Руководитель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.2. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.1.3. Определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации. (Приложение № 6).

5.1.4. Руководитель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

5.1.5. 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).

5.1.6. Руководитель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

5.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

5.4. Педагогический работник не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5. Руководитель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Руководитель обеспечивает за счет средств образовательной организации участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков или занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника).

5.7. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

5.8. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

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

6.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждений образования осуществляется в соответствии с требованиями ст. 82, 178-181, 371 ТК РФ.

6.2. Руководитель уведомляет представителя выборного органа не менее, чем за 2 месяца при принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждений и возможном расторжении трудовых договоров с работниками и не позднее, чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников – ст.82 ТК

6.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за 2 месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

6.4. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

6.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении, (в случае принятия решений, влекущих массовые сокращения), предоставлять не менее 8-ми часов оплачиваемого времени в течение недели для поиска новой работы до наступления срока расторжения трудового договора

6.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.7. При сокращении численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно администрацией учреждения и представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

6.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.9. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:



- семейным - при наличии двух или более иждивенцев нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

6.10. Согласно ст.179 ТК РФ Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации. В МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» это:

- одинокие отцы и матери, воспитывающие ребенка (до 16 лет);
- родители, воспитывающие ребенка - инвалида (до 18 лет);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

6.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматриваются с предварительного уведомления представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ при сокращении численности или штата (ст.178, 180), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

6.13. Администрация школы не позднее мая текущего учебного года знакомит представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» со списком имеющихся вакансий, предварительным комплектованием на следующий учебный год, с возможным высвобождением работников и согласовывает меры по трудоустройству и переквалификации работников.

6.14. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие женщины, имеющие на своем иждивении ребенка до 18 -летнего возраста или ребенка-инвалида до 16-ти лет; а также работники, частично утратившие работоспособность в результате несчастного случая или профессионального заболевания на данном предприятии, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации (статья 261 ТК РФ).

Трудовым кодексом РФ предусмотрена норма, содержащая запрет на ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от возраста (статья 64). По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Понятие предпенсионного возраста законодатель определил, как пятилетний возрастной период, предшествующий назначению страховой пенсии по старости.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм

и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда, а также создается комиссия по охране труда, в состав которой входит представитель трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ». (Приложение № 4)

7.2. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками, обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. Осуществляет финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) один раз в 5 лет (ст. 226 ТК РФ).

7.4. Руководитель организует обучение по охране труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

7.5. Обеспечивает проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

7.6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждом рабочем месте по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» (ст. 212 ТК РФ).

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

7.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами согласно перечню профессий и должностей.

7.10. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Обязательные предварительные медосмотры проводятся перед поступлением на работу, периодические - 1 раз в год. Работодатель обеспечивает проведение ежегодной диспансеризации (профосмотров).

В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников школы и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

7.13. Работники обязаны:

7.13.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.13.2. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ**

Работодатель:

8.1. Оказывает материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи определяются соответствующим Положением.

8.2. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных локальными нормативными актами (ст.168 ТК РФ).

8.3. Производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) из средств работодателя, в соответствии со ст.7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

8.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещает его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

8.5. Сохраняет за работниками средний заработок по месту работы на время прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст.185 ТК РФ)

8.6. Предоставляет гарантии работникам в случае сдачи ими крови в соответствии со ст.186 ТК РФ.

8.7. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

Работодатель в соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством

- в установленный срок предоставляет органом Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под подпись работающим застрахованным лицам

8.8. При прохождении аттестации педагогических кадров, при принятии руководителем решения о расторжении трудового договора с педагогическим работником согласно п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет); других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

В случае конфликтной ситуации, работник может обратиться в территориальную аттестационную комиссию и судебные органы с просьбой о разрешении конфликта.

8.9. Стороны договорились о совместном выдвижении работников учреждения на награждение государственными и отраслевыми наградами Министерства образования и науки РФ.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация школы поощряет работников учреждения. Поощрение применяется по согласованию с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», объявляется в приказе по учреждению, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

8.10. Стороны считают приоритетным направлением молодежной политики защиту трудовых прав молодежи, поддержку и стимулирование трудовой деятельности молодежи, привлечение молодежи в организацию.

Работодатель оказывает помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

8.11. Работодатель содействует повышению квалификации или переподготовке работников, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком.

8.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством и Уставом учреждения, запрещается. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно взыскание. По ходатайству представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» может быть снято взыскание до истечения срока его действия в

случае, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Если работник имеет дисциплинарное взыскание, то в соответствии со статьей 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

8.13 Работодатель создает условия для занятий работниками физкультурой и спортом. Организует сдачу норм ГТО, предоставляя дополнительно к ежегодному отпуску работникам, успешно сдавшим нормы ГТО, 2 дня к отпуску.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБУ ДО «ШОЛОХОВСКИЙ ЦТ»**

9.1. Представлять и защищать права и интересы коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, всех работников, в том числе работающих по совместительству.

9.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Осуществлять контроль охраны труда в образовательной организации.

9.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, непосредственно в составе аттестационной комиссии образовательной организации.

9.8. Совместно с руководителем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.9. Информировать трудовой коллектив школы о своей работе по защите его интересов.

9.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **X. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБУ ДО «ШОЛОХОВСКИЙ ЦТ»**

Права и гарантии деятельности представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» определяются ТК РФ, законами Российской Федерации: «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об общественных объединениях», законами субъекта РФ, Генеральными

соглашениями между общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, отраслевым Тарифным соглашением (иными соглашениями), Уставом центра.

Стороны договорились:

10.1. Соблюдать права и гарантии законного представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», содействовать его деятельности.

10.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», давать мотивированные ответы, предоставлять по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы работников.

10.3. Безвозмездно предоставлять в пользование представителю трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» помещение для проведения собраний трудового коллектива, хранения документации, оргтехнику, средства связи, а также предоставлять возможность размещать необходимую для работы информацию в доступном для всех работников месте.

10.5. Стороны пришли к соглашению, что гарантии, предусмотренные в ст. 374-376 ТК РФ для избранных в органы Профсоюза не освобожденных работников в полном объеме распространяются в качестве таких гарантий и на представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

10.6. Представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10.7. Работодатель принимает решение с учетом мнения представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.8. Представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» включают в состав комиссий организации: по тарификации, по специальной оценке условий труда, по охране труда, по социальному страхованию.

10.9. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» рассматривает вопросы:

- расторжение трудового договора с работником 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);
- работу в выходные и нерабочие 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);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ) и др. предусмотренные трудовым законодательством вопросы.

10.10. Работа представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» признается значимой для деятельности организации и может оплачиваться при наличии денежных средств из фонда оплаты труда учреждения в рамках премиальных стимулирующих выплат.

## **XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. В случае нарушения или невыполнения Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность согласно действующему законодательству.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и принят на общем собрании трудового коллектива. Составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Работодателя в лице директора МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» Коргутовой Е.А.; второй – у представителя трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»; третий экземпляр направляется в Администрацию Шолоховского района.

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«» 2022 г.

**От работников:**

Представитель  
трудоого коллектива  
МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« » 2022 г.

**Принят на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
(протокол от 01.02.2022 года № 1)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
дополнительного образования  
«Центр творчества Шолоховского района»**

**П Р А В И Л А  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования  
«Центр творчества Шолоховского района»**

*ст. Вешенская  
2022 год*



## **I. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников школы, укреплению трудовой дисциплины в школе.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников.**

- 2.1. (ст.65 ТК РФ). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации центра документы предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- 2.2. (ст.283 ТК РФ). При приёме по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.3. (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ОК центра.
- 2.4. (ст.68 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация центра обязана:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
- 2.5. (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

2.6. (ст.66 ТК РФ). На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа является для работника основной.

2.7. На педагогических работников и других специалистов ведётся личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, анкеты.

2.8. (ст.72, 72.1., 72.2., 73 ТК РФ). Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника без его согласия по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.9. (ст.93 ТК РФ). В связи с изменениями в организации работы центра и организации труда в центре (изменения количества групп, учебного плана, режима работы центра, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности и квалификации изменение существенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 настоящего Кодекса.

2.10. (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

2.11 (ст. 81 ТК РФ). Трудовой договор, может быть, расторгнут администрацией центра в случаях предусмотренных статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации школы в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. В последний день работы администрация ЦТ обязана выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. Основные права и обязанности работников центра.**

#### **Работник центра имеет право на (ст.21 ТК РФ):**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и трудовым договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для работников центра, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Работник центра обязан:**

#### **3.1. Сотрудники центра обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом центра, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3 В целях охраны безопасности и здоровья детей педагог должен сопровождать своих учащихся на все внеклассные мероприятия вне центра, соблюдая все инструкции по ТБ, ПДД, ППБ.

- 3.4. Каждый учитель должен начинать и заканчивать свой рабочий день со знакомства с приказами, распоряжениями, объявлениями по центру, изменениями в расписании.
- 3.5. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.  
Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК РФ).
- 3.6. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.
- 3.8. Задержка учащихся педагогическими работниками центра после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - генеральная уборка;
  - зачеты, дополнительные занятия;
- Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
- 3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.10. Отпускать учащегося с уроков только по заявлению родителей, письменного уведомления из ДСШ, ДМШ, ДХШ, с прилагаемыми заявлениями от родителей.
- 3.11. Для улучшения здоровья и работоспособности учащихся проветривать перед каждым занятием кабинеты, соблюдая СанПиНы.
- 3.12. Внесение изменений в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по согласованию с директором центра.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации центра.**

##### **Администрация центра имеет право (ст.22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников центра исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников центра, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников центра к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения администраций в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **Администрация центра обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.362, 419 ТК РФ);
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать работников центра оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам центра равную оплату за труд равной ценности;
- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются аванс - 20, зарплата - 5;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников центра полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками центра представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников центра в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба (ст.235 ТК РФ)
- обеспечивать бытовые нужды работников центра, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам центра в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Режим работы.**

5.1. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, другим Работникам 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями, за исключением Работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в удобное для Работника время по личному заявлению.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также 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 в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Работодатель обязуется в соответствии со ст.128 ТК РФ

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

-для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;

-в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;

-для участия в похоронах родных и близких - 3дня;

-для ликвидации аварии в доме - 5 дней.

5.6. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в соответствии с *Приложением 3* к коллективному договору:

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Работодатель предоставляет педагогическим Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между

занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении ( ст. 122 ТК РФ).

5.13. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.14. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

## **VI. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (на основе Положения о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии за особые заслуги, в том числе одна награда за долгосрочный, добросовестный труд.

Поощрения применяются администрацией центра совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника МБУ ДО «Шолоховский ЦТ».

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор центра должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа от дачи объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ директора центра о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать этот приказ составляется соответствующий акт.

При грубом нарушении (объявлении выговора) приказом директора по МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», премия ежемесячная и разовая работнику не выплачивается.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

При досрочном снятии дисциплинарного взыскания приказом директора права на премирование восстанавливаются.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

- Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

- Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

- В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

- При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.

- Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.



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

**Принято на общем собрании работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
(протокол от 23 декабря 2022 года № 3)**

**Председатель собрания,**

**председатель ОСР**

**Е.С.Лаптева**

**директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»**

**Е.А.Коргутова**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района»**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**  
**РАБОТНИКОВ МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»**

Разработаны на основе Приказа Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования").

**Ст. Вешенская**  
**2022 г.**

## Основные положения инструкции

### Должностная инструкция Заместителя директора по методической работе

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 1. Общие положения

1.1. Завуч относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.2. На должность завуча назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность завуча в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Завуч должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности; - [иные знания].

1.5. Заместителю директора по методической работе непосредственно подчиняются:

- 1.1. Педагог-психолог;
- 1.2. Педагоги -организаторы;
- 1.3. Педагоги дополнительного образования;
- 1.4. Концертмейстер.

1.6. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора.

1.7. На время отсутствия заместителя директора по методической работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности завуча являются:

- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора обязан:

1. Планировать методическую работу в образовательном учреждении.
2. Участвовать в разработке программы развития образовательного учреждения;
3. Разрабатывать программы методической работы, выявлять, изучать, обобщать и использовать передовой педагогического опыта;
4. Организовывать методическую работу в образовательном учреждении
5. Организовывать деятельность методического совета организации и руководить методическим советом;
6. Координировать работу по разработке учебных и рабочих программ, локальных и нормативных документов образовательной организации;
7. Организовывать работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
8. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков.
9. Участвовать в заседаниях проблемных групп
10. Наблюдать за ходом образовательного процесса: посещать учебные занятия, анализировать их, выработать необходимые рекомендации;
11. Организовывать разработку учебных планов, обоснованный выбор учебных программ;
12. Осуществлять информационно-аналитическое и кадровое обеспечение методической работы.
13. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров.
14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
15. Отслеживать прохождение педагогами курсов повышения квалификации;
16. Информировать педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе;

17. Организовывать работу по созданию и пополнению базы данных (картотеки, компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в образовательном учреждении

18. Систематизировать и обобщать годовые (и иные) отчеты педагогов;

19. Готовить необходимые документы и представления к аттестации педагогов.

20. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

21. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

22. Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.

23. Анализировать используемые в образовательном процессе рабочие программы по предметам учебного плана, тематические планы педагогов;

24. Принимать участие в подготовке наградных, конкурсных материалов педагогических работников ЦТ.

25. Организовывать подготовку научно-методических семинаров, конференций.

26. Контролировать соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.

27. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

28. Осуществлять внешние связи, необходимые для успешного осуществления методической и инновационной деятельности.

29. Соблюдать этические нормы поведения в учебном заведении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### 4. Права

Заместитель директора имеет право:

1. вносить мотивированные предложения на рассмотрение руководства по улучшению условий своего труда;
2. получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
3. на оплату труда, пенсионное обеспечение и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. на защиту своих персональных данных.

#### 5. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
2. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
3. за неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
4. за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "заместитель директора" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**Должностная инструкция  
Заместителя директора по учебно-  
воспитательной работе**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Коргутова  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Завуч относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.2. На должность завуча назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность завуча в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Завуч должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности; - [иные знания].

1.5. Завуч назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

## 2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности завуча являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора обязан:

1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координировать работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
3. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
4. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, работой кружков.
5. Организовывать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
6. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
7. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
8. Организовывать учебно-воспитательную работу.
9. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
10. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
11. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
12. Оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
13. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
14. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
15. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
16. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
17. Принимать меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
18. Организовывать контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

19. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
20. Координировать работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
22. Сообщать директору о необходимости совершенствования учебно-воспитательной работы, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
23. Извещать администрацию учреждения о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи.
24. Контролировать изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы и последствия запланированной работы.
25. Корректировать планы работы участников образовательного процесса и планы работы учреждения, его образовательно-воспитательную программу.
26. Участвовать в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
27. Разрабатывать правила ведения необходимой отчетной документации участниками образовательного процесса, следить за правильным и своевременным ведением установленной документации.
28. Контролировать и принимать меры по сохранению количества обучающихся в кружках в течение срока обучения.
29. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся, их моральную и социальную защиту.
30. Обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, охрану жизни и здоровья обучающихся.
31. Использовать методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).
32. Совершенствовать свой профессиональный и методический уровни, повышать свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
33. Соблюдать этические нормы поведения в учебном заведении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### 4. Права

Заместитель директора имеет право:

6. вносить мотивированные предложения на рассмотрение руководства по улучшению условий своего труда;
7. получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
8. на оплату труда, пенсионное обеспечение и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
9. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
10. на защиту своих персональных данных.

#### 5. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

5. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
6. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
7. за неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
8. за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во



время занятий, нарушение их прав и свобод.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "заместитель директора" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**Должностная инструкция  
завхоза**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
Е.А.Коргутова

Приказ № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Общие положения.

1.1. Заведующий хозяйством относится к категории служащих.

1.2. Завхоз назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее одного года или общее [среднее образование](#) и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3-х лет, имеющее медицинское освидетельствование.

1.4. Завхоз подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ; административным, трудовым и хозяйственными законодательствами; правилами и нормами охраны труда, [техники безопасности](#) и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными [правовыми актами](#) ЦТ, [трудоым договором](#) (контрактом).

1.6. Завхоз должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания ЦТ;
- инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещения;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, [техники безопасности](#) и противопожарной защиты;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных ситуациях.

### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

2.1. Оперативное руководство хозяйственной, материально-технической деятельностью ЦТ в пределах, установленных настоящей инструкцией.

2.2. Поддержание в чистом, исправном состоянии всех помещений и оборудования ЦТ.

2.3. Организация выполнения решения администрации (в пределах своей компетенции).

2.4. Организация работ по поддержанию в исправном состоянии технических средств ЦТ по заявкам сотрудников.

### 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций завхоз обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ЦТ

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала ЦТ.

3.3. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за:
  - хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, кабинетов и других помещений, иного имущества ЦТ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
  - исправностью освещения, систем отопления.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ЦТ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и директору ЦТ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ЦТ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- работников канцелярскими принадлежностями;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований инструкций.

3.8. Обеспечивает своевременную отчетность перед вышестоящими организациями.

### 4. Права

Завхоз имеет право:

4.1. Требовать:

- от администрации ЦТ создание условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнение возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдение санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией ЦТ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников ЦТ;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников ЦТ в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

4.4. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

### 5. Ответственность

### 5.1. Завхоз несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦТ, законных распоряжений директора ЦТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «завхоз» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

### Должностная инструкция водителя

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Коргутова  
Приказ №  
От «\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г.

## I Общие положения.

1. Водитель автомобиля относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора учреждения.
2. На должность водителя автомобиля назначается лицо:
  - имеющее среднее полное образование;
  - сдавшее квалификационный экзамен на получение права на управление транспортными средствами;
  - получившее водительское удостоверение подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;
  - имеющий категории «В», «Д».
3. Водитель автомобиля должен знать:
  - назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей;

- правила дорожного движения;
- основы безопасности движения;
- инструкцию о порядке и организации предрейсового медицинского осмотра;
- правила технической эксплуатации автомобилей;
- порядок проведения технического обслуживания автомобилей;
- правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;
- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
- влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях;
- правила заполнения первичных документов по учету работы автомобиля

4. Водитель автомобиля в своей работе руководствуется Уставом ЦТ, настоящей должностной инструкцией.

5. Водитель автомобиля должен обладать умением работать с людьми, дисциплинированностью, исполнительностью и непосредственно подчиняется директору учреждения.

6. В период временного отсутствия водителя автомобиля его обязанности выполняет сотрудник, назначаемый приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Водитель автомобиля обязан:

- управлять одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В», «Д»;
- заправлять автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- оформлять путевые листы;
- проверять техническое состояние и прием автомобиля перед выездом на линию;
- ставить автомобиль на отведенное место по возвращении с работы в гараж;
- периодически протирать окна, светильники, двери;
- перед выездом на линию проходить предрейсовый медицинский осмотр у сотрудника, назначенного приказом директора;
- выполнять разовые поручения руководства учреждения.

## 3. Права

Водитель автомобиля имеет право:

3.1. Требовать от пассажиров соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).

3.2. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы, а также направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

#### 4. Ответственность

Водитель автомобиля несет ответственность:

- за сохранность транспортного средства;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### 5. Заключительные положения.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова  
Приказ №  
От «\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором ЦТ по представлению завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу ЦТ.
- 1.4. Уборщик служебных помещений должен знать:
  - санитарно-эпидемиологические правила к содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия в служебных помещениях;
  - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и электробытовой техники;
  - правила уборки и классификацию отходов;
  - правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 1.5. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ЦТ; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦТ и настоящей Инструкцией.
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен обладать умением работать с людьми, дисциплинированностью, исполнительностью и непосредственно подчиняется заведующему хозяйством учреждений.

1.7. В период временного отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначаемый приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

## 3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы, стекла, подоконники, мебель и др.;
- 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- 3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;
- 3.10. наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе;
- 3.11. в начале и в конце каждого рабочего дня открывает и закрывает классные помещения;

## 4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. требовать от работников, обучающихся и иных лиц соблюдения чистоты и порядка на закрепленном за ним участке.

## 5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных

помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

## Должностная инструкция концертмейстера

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова  
Приказ №  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## 3. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность концертмейстера.

1.2. Концертмейстер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Образовательного учреждения.

1.3. Концертмейстер относится к категории специалистов.

1.4. Концертмейстер подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.5. На должность концертмейстера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (музыкальное) образование или среднее профессиональное (музыкальное) образование, профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Концертмейстер отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Образовательного учреждения.

1.7. Концертмейстер должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- методику преподавания и воспитательной работы, музыкально-просветительской деятельности;
- программы и учебники в сфере музыкальной деятельности;

- музыкальные произведения разных эпох, стилей и жанров, их традиции интерпретации;
- методику проведения занятий и репетиций;
- основы педагогики и психологии;
- правила и методы компоновки музыкальных фрагментов, подбора музыки к отдельным элементам движений с учетом индивидуальных физических данных обучающихся;
- методы развития обучающихся, формирования исполнительских навыков, мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, музыкальные произведения детского репертуара;
- технологии педагогической диагностики и коррекции;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Концертмейстер в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

Концертмейстер обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- 2.1. Разрабатывает совместно с преподавателями специальных и профилирующих дисциплин тематические планы и программы.
- 2.2. Проводит индивидуальные и групповые учебные занятия с обучающимися, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий, осуществляет музыкальное сопровождение учебных занятий.
- 2.3. Формирует у обучающихся исполнительские навыки, прививает им навыки ансамблевой игры, способствует развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности, организует их самостоятельную деятельность, используя современные образовательные технологии, включая информационные и компьютерные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.4. Обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях (спортивных соревнованиях по спортивной, художественной гимнастике, фигурному катанию, плаванию).
- 2.5. Читает с листа, транспонирует музыкальные произведения.
- 2.6. Координирует работу по аккомпанированию при проведении музыкальных занятий и массовых мероприятий.
- 2.7. Оценивает эффективность обучения, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, участвует в аттестации обучающихся.
- 2.8. Принимает участие в разработке тематических планов, программ (общих, специальных, профилирующих дисциплин).
- 2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой.



2.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае служебной необходимости концертмейстер может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### 3. Права

Концертмейстер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 4. Ответственность.

4.1. Концертмейстер несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
- 4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

## 5. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «концертмейстер» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**Должностная инструкция  
Педагога дополнительного  
образования**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова  
Приказ №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Общие положения

1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.
2. Назначение на должность педагога дополнительного образования и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
3. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:
  - 3.1. Имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы;
  - 3.2. Не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - 3.3. Не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также

против общественной безопасности <1> (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.5. Не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.6. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.7. Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Педагог дополнительного образования должен знать:

4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка;

4.4. Возрастную и специальную педагогику и психологию;

4.5. Физиологию, гигиену;

4.6. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;

4.7. Методику поиска и поддержки молодых талантов;

4.8. Содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;

4.9. Программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

4.10. Деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;

4.11. Методы развития мастерства;

4.12. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

4.13. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с

4.14. Обучающимися разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

4.15. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.16. Технологии педагогической диагностики;

4.17. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.18. Основы трудового законодательства;

4.19. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности;

5. Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:
  - 5.1. Уставом МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»;
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией;
  - 5.3. Локальными актами МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»
6. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.
7. На время отсутствия педагога дополнительного образования его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Функции

- 2.1. Осуществление дополнительного образования обучающихся в соответствии с образовательной программой.
- 2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся/воспитанников во время образовательного процесса.

## 3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования:

- 3.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии с образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- 3.2. Комплекдует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.
- 3.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ.
- 3.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 3.8. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.9. Организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личность, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
- 3.10. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.11. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся.
- 3.12. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.13. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также, имеющим отклонения в развитии.
- 3.14. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.

3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.17. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.18. Соблюдать этические нормы поведения в учебном заведении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### 4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### 5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "педагог дополнительного образования (включая старшего)" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

## **Должностная инструкция Педагога-организатора.**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Коргутова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.2. Для работы педагогом-организатором принимается лицо:

1) имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получившее при необходимости после трудоустройства дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогические науки";

2) прошедшее инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности (при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися);

3) прошедшее обучение по дополнительным общеобразовательным программам (при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися).

1.3. К работе в должности педагога-организатора допускается лицо:

1) прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Педагог-организатор должен знать:

1) законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных);

2) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

3) основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;

4) способы выявления интересов обучающихся (детей и их родителей (законных представителей)) в области досуговой деятельности;

5) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

6) психолого-педагогические основы и методики применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

7) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

8) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

9) особенности одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);

10) виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

11) перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

12) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;

13) основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;

14) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

15) техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней;

16) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;

17) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

18) методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

19) современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

20) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

21) источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ;

22) внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

23) возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных

общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

24) стадии профессионального развития педагогических работников;

25) правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;

26) требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях);

27) требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;

28) нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка;

#### 1.5. Педагог-организатор должен уметь:

1) планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей обучающихся, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:

- привлекать педагогических работников и обучающихся (детей и их родителей (законных представителей)) к планированию и разработке содержания мероприятий;

- поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;

- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся (в том числе ИКТ, электронные, информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся;

- организовывать репетиции;

- координировать деятельность педагогических работников, объединений обучающихся при подготовке мероприятий;

- выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;

- привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- устанавливать взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении;

- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

2) контролировать обеспечение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски для жизни и здоровья обучающихся при проведении массовых досуговых мероприятий;

3) выполнять требования охраны труда;

4) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями (законными представителями) обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, соблюдать нормы педагогической этики;

5) осуществлять анализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

6) обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные; 7) планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста;

8) организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-



рекламные материалы (листочки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных программ;

9) проводить презентации организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связь с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;

10) организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;

11) находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;

12) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;

13) создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

14) обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

15) ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых;

16) изучать рынок дополнительных образовательных услуг;

17) определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента обучающихся, методическое и кадровое обеспечение;

18) разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию организации, осуществляющей образовательную деятельность, перечню и содержанию образовательных программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;

19) создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития деятельности детских и молодежных общественных организаций;

20) контролировать и организовывать работу педагогических работников, детских и молодежных объединений: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;

21) взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников;

22) анализировать процесс и результаты деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализации дополнительных образовательных программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

1.6. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»;
- 2) Настоящей должностной инструкцией;

3) Локальными актами МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора.

## 2. Функции

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий.

2.1.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.1.3. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) планирует массовые досуговые мероприятия;

2) разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;

3) осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;

4) планирует подготовку мероприятий;

5) организует подготовку мероприятий;

6) проводит массовые досуговые мероприятия;

7) выполняет анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет планирование, организует и проводит мероприятия для сохранения числа имеющихся обучающихся и привлечения новых обучающихся;

2) организует набор и комплектование групп обучающихся;

3) взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

1) выполняет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации;

3) осуществляет координацию и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4) планирует и организует совместно с методистом методическую работу и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) проводит анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций педагог-организатор исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## 4. Права

4.1. Педагог-организатор имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Минтруда России от 05.05.2018 N 298н, характеристики должности "педагог-организатор" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

## Должностная инструкция Педагога -психолога

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Коргутова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 4. Общие положения

1.1. Педагог-психолог относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-психолога принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

### 1.3. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты;
- общую психологию;
- педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 1.4. Педагог-психолог в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»
- настоящей должностной инструкцией;
- Локальными актами МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»;

### 1.5. Педагог-психолог подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

1.6. В период отсутствия педагога-психолога (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Педагог-психолог относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)

## 2. Функции

2.1. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся/воспитанников во время образовательного процесса.

### 3. Должностные обязанности

Педагог-психолог исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

3.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

3.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

3.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

3.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

3.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

3.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных половозрастных особенностей обучающихся в обеспечении уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта федеральным государственным образовательным требованиям.

3.11. Способствует развитию у обучающихся готовности ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию и организации развивающей среды.

3.13. Определяет у обучающихся степень нарушений(умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

3.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей(лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.

3.15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

3.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).

3.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей

деятельности.

3.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Соблюдать этические нормы поведения в учебном заведении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### 4. Права

Педагог-психолог имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### 5. Ответственность

5.1. Педагог-психолог привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

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

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "педагог-психолог" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

## **Должностная инструкция Секретаря-машиниста**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Коргутова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### 5. Общие положения.

1. Секретарем-машинисткой принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2. Секретарь-машинистка принимается на должность и освобождается от должности директором ЦТ.

3. Секретарь-машинистка должна знать:

— положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

— структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

— машинопись;

— правила орфографии и пунктуации;

— порядок расположения материала при печатании различных документов;

— правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

— правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;

— правила пользования приемно-переговорными устройствами;

— стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

— основы организации труда;

— основы законодательства о труде;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда.

4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:

— законодательством Российской Федерации,

— Уставом (положением) организации,

— приказами и распоряжениями директора организации.

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору ЦТ.

6. На время отсутствия секретаря-машинистки (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ЦТ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.



## 2. Должностные обязанности секретаря-машинистки

Секретарь-машинистка:

1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
7. Печатает по указанию руководителя различные материалы.
8. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
9. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
10. Принимает документы на подпись руководителю.
11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
12. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
13. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

## 3. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:
  - по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
  - о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,
  - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.
2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством

## 4. Ответственность

Секретарь-машинистка несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**Должностная инструкция  
костюмера**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Костюмер не относится к категории специалистов.
- 1.2. Требования к квалификации:  
Среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Костюмер должен знать:
  - нормативные и методические материалы по вопросам организации костюмерного хозяйства;
  - стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
  - виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики костюмов, артистического реквизита и аксессуаров;
  - порядок хранения и складирования костюмов, артистического реквизита и аксессуаров, положения и инструкции по их учету;
  - условия договоров на пошив и изготовление костюмов, артистического реквизита и аксессуаров;
  - правила и порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
  - основы трудового законодательства;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.
- 1.4. Назначение на должность костюмера и освобождение от должности производятся приказом директора.
- 1.5. Костюмер подчиняется директору и завхозу.

1.6. На время отсутствия костюмера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Костюмер:

- 2.1. Осуществляет прием и хранение костюмов, артистического реквизита и аксессуаров. Осуществляет отпуск костюмов, артистического реквизита и аксессуаров артистам и коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием.
- 2.2. Отвечает за подготовку костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для артистов и коллективов.
- 2.3. Участвует в подготовке и утверждении эскизов костюмов.
- 2.4. Оформляет совместно с балетмейстером сметы по пошиву костюмов и акты раскройки.
- 2.5. Осуществляет пошив костюмов через [ателье](#) или мастеров на основании заключенных договоров.
- 2.6. Выполняет мелкий ремонт костюмов и реквизита.
- 2.7. Постоянно следит за состоянием и пригодностью костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для выступлений.
- 2.8. Участвует в проведении инвентаризаций костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.

## 3. Права

Костюмер имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- 3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## 4. Ответственность

Костюмер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым [законодательством Российской Федерации](#).
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским [законодательством Российской Федерации](#).
- 4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения.

5.1. Должностная инструкция костюмера разработана в соответствии с квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**Принято на общем собрании работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»**

**(протокол от 23 декабря 2022 года № 3)**

**председатель ОСР**

**Е.С.Лаптева**

**директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»**

**Е.А.Коргутова**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
дополнительного образования  
«Центр творчества Шолоховского района»

Принято  
общим собранием трудового коллектива  
«23» декабря 2021 г.

Утверждено  
директор школы

Е.А.Коргутова  
приказ от 23.12.2021г. № 53

***Положение***  
***об оплате труда работников***

**Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр творчества Шолоховского района»**

***ст. Вешенская***  
***2022 г.***

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района»  
МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» (далее – учреждения), подведомственных Отделу образования администрации Шолоховского района, (далее – Отдел образования).

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;  
условия оплаты труда заместителей руководителя, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты).

1.4. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по

совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета Шолоховского района. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств бюджета Шолоховского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации в соответствии с Порядком формирования фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Шолоховский Отдел образования осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным Приказом Отдела образования администрации Шолоховского района (далее Порядок формирования фонда оплаты труда).

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

### РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7607

### РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	12041
	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12626
	воспитатель; методист; педагог-	13242

	психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	
	педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	13893

2.2 Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
--	--------------------------	----------------------------

1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	дежурный по залу; делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка	5071
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5316
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	администратор; лаборант; секретарь руководителя	5581
	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5862

2.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3



1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	гардеробщик; дворник; дезинфектор; истопник; кастелянша; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий	
	1-й квалификационный разряд	4169
	2-й квалификационный разряд	4411
	3-й квалификационный разряд	4669
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	водитель автомобиля	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов	
	4-й квалификационный разряд	4957
	5-й квалификационный разряд	5244
	водитель автомобиля, управляющий автобусом для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников)	6655

2.4. Ставки заработной платы по профессиям рабочих культуры устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	костюмер	4669

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Водителям автомобилей, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников) выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном

размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

3.4.4. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами: в общеобразовательных учреждениях	до 10
2.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	15 10
3.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	до 15 до 25 до 40
4.	Работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы  учебно-вспомогательный персонал и педагогические работники  заместители руководителя, лаборант, секретарь руководителя, делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, специалист по кадрам	до 20  до 25
5.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:  учебно-вспомогательный персонал и педагогические работники  заместители руководителя, заведующий библиотекой,	до 20  до 25

	библиотекарь, лаборант, секретарь руководителя, делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, специалист по кадрам	
6.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):  учебно-вспомогательный персонал и педагогические работники  заместители руководителя, заведующий библиотекой, библиотекарь, лаборант, секретарь руководителя, секретарь; секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, специалист по кадрам	до 15  до 20
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	10
8.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
9.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
10.	Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	в размерах, утверждаемых министерством общего и профессионального образования Ростовской области

Примечание к таблице.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренная пунктом 4 таблицы, устанавливается в максимальном размере, при наличии 1000 и более экземпляров книжного фонда.

Установление размера доплаты осуществляется из максимального размера, уменьшенного пропорционально количеству книг книжного фонда.

3. При установлении доплаты педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

4. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство) устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

5. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

6. Размеры доплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. Педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

Компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- за классность водителям автомобилей;
- надбавка молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть сокращен в условиях сокращения бюджетного финансирования приказом руководителя образовательной организации.

4.3 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по итогам работы за квартал в следующем порядке.

4.3.1. Педагогическим работникам в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

#### КРИТЕРИИ

оценки результативности за интенсивность и высокие результаты работы работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Расчет показателя
1	Доля обучающихся, охваченных услугами дополнительного образования, от общего числа детей, обучающихся в организации	0-5 баллов	10% - 5 баллов; 9% - 5% - 3 балла; менее 5% - 0 баллов
2	Сохранность контингента обучающихся в течение года	0-5 баллов	100% - 5 баллов; 99% - 97% - 3 балла; менее 97% - 0 баллов
3	Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	0-3 баллов	федеральный уровень – 3 балла; региональный уровень - 2 балла; муниципальный уровень – 1 балл
4	Участие в реализации инновационных проектов и программ	0-5 баллов	Самостоятельно разработанный проект - 5 баллов; участие в разработке группового проекта – 3 балла
5	Организация работы с детьми с	0-3	1-5 человек -1 балл

	особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, одарёнными детьми, занесёнными в банк одарённых детей Центра творчества)	балла	6-10 человек – 2 балла 10 и более человек – 3 балла
6	Результативность участия в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	0-3 балла	федеральный уровень – 3 балла; региональный уровень - 2 балла; муниципальный уровень – 1 балл; уровень организации – 0,5 балла. Победители и призеры очных конкурсов.
7	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.  Проведение открытых мероприятий с обучающимися.	0-4 балла	федеральный уровень – 2 балла; региональный уровень – 1,5 балла; муниципальный уровень – 1 балл; уровень организации – 0,5 балла. Учитывается проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, мероприятий, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта, в том числе дистанционных. 2 и более мероприятий – 2 балла; 1 мероприятие – 1 балл
8	Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательной организацией услуг	0-1 балл	По итогам анкетирования родителей (законных представителей): положительная оценка предоставляемых услуг – 1 балл; наличие конфликтных ситуаций - «-1» балл; обоснованные жалобы – «-1» балл.
9	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, смотрах, выставках- призеры и победители конкурсов и соревнований	0-5 баллов	Международный, федеральный уровень – 5 баллов, региональный уровень – 2 балла, муниципальный уровень – 0,5 балла
10	Подготовка обучающихся - призеров и победителей конкурсов и соревнований (для педагогов дополнительного образования)	0-5 баллов	международный, федеральный уровень – 5 баллов, региональный уровень – 2 балла, муниципальный уровень – 0,5 балла
11	Повышение квалификации	0-1 балл	Повышение квалификации не менее 1 раза в 3 года – 1 балл
12	Участие в обновлении страниц в социальных сетях образовательной организации	0-2 балл	Систематическое участие (еженедельно по 1 мероприятию) -2 балл
13	Участие в обновлении сайта образовательной организации	0-1 балл	Систематическое участие - 1 балл
14	Внедрение здоровьесберегающих технологий	0-3 балла	Использование здоровьесберегающих технологий – 1 балл;

	Работа с обучающимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма и т.д.		Ведется систематически - 2 балла; ведется без системы - ниже нормы - 0 баллов.
15	Участие педагогического работника в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время	0-2 балла	Работа в оздоровительном лагере – 2 балла; организация и проведение, экскурсий, туристических походов, спортивных мероприятий - 1 балл.
16	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	0-3 балла	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 3 балла; наличие указанных случаев – «-3» балла
17	Создание элементов образовательной инфраструктуры	0-3 балла	Наличие оформленного кабинета -1 балл Участие в подготовке районных мероприятий, проводимых Центром творчества от 1 до 2 баллов.
18	Деятельность по накоплению методического материала	0-1 балл	Наличие методического материала – 1 балл; отсутствие – 0 баллов.
19	Своевременная предоставление и качественное ведение документации Систематическое обновление творческих выставок (не менее 1 раза в квартал)		за каждое замечание в отчетный период – «-2» балла - 2 балл
<b>ИТОГО</b>		<b>55 баллов</b>	

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам (за исключением педагогических) по итогам работы за квартал, календарный год в следующем порядке.

4.4.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам приказом руководителя учреждения на основании оценки деятельности работника по следующим критериям:

Критерии оценки	Условия	Баллы
отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	отсутствие	1
ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов	самостоятельно, своевременно с соблюдением сроков	1
	своевременно, но при постоянном контроле	0,5
	с нарушением сроков	0
выполнение требований пожарной безопасности и санитарных правил	выполнение	1



обеспечение комфортного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач в учреждении	обеспечение	1
участие в организации и проведении мероприятий	активное участие	1
	участие при постоянной рекомендации	0,5
результативность собственного участия в мероприятиях, жизни коллектива	награды, почетная грамота, благодарственное письмо	1
выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса	самостоятельно и своевременно	1
	при постоянном контроле	0,5
	на крайне низком исполнительском уровне	0
выполнение планов и программ учреждения	выполнение	1
выполнение дополнительной работы, не связанной с непосредственными должностными обязанностями, повышающей престиж образовательного учреждения	в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков	1
	своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны	0,5
	своевременно, но при постоянной помощи со стороны	0,3
	на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения	0
обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	обеспечение	1
отсутствие ЧП на рабочем месте	отсутствие	1
отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов	отсутствие	1
выполнение рекомендаций по результатам проверок	выполнение в полном объеме с соблюдением установленных сроков	1
	выполнение не в полном объеме, но с соблюдением установленных сроков	0,5
	выполнение на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения	0

Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается в максимальном размере, если сумма баллов составляет не менее 9 (из 13 возможных). В случае если сумма, по результатам оценки работы менее 13, размер надбавки уменьшается пропорционально набранным баллам.

4.4.2. Заместителям руководителя учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой

руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.4.3. Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда.

4.5. Надбавка за качество работы устанавливается водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере 50 процентов ставки заработной платы.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу) в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей:

#### РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Заместители руководителя учреждения, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Специалисты и служащие (за исключением учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников) при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	до 10 до 15 до 20 до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. В целях поощрения за результаты труда работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в следующем порядке:

4.7.1. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

4.7.2. Премияльный фонд учреждения формируется за счет экономии средств в фонде оплаты труда после выполнения всех обязательств по выплате заработной платы

перед работниками учреждения и за счет свободных средств, предусмотренных учреждению на выполнение муниципального задания, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности.

4.7.3. Премирование работников учреждения может осуществляться по итогам работы за месяц, квартал, календарный год (далее – премия за отчетный период).

По решению руководителя в отдельных случаях работникам учреждения может быть выплачена премия за иной период работы при достижении высоких показателей в деятельности учреждения, обеспечении проведения особо значимых мероприятий и проектов в сфере образования (далее – разовая премия). Выплата разовой премии может быть приурочена к профессиональному празднику, юбилейной дате, иному значимому событию в жизни учреждения или работника.

Размер разовой премии может составлять до одного должностного оклада.

Премия за отчетный период может составлять до двух должностных окладов.

В порядке исключения работникам учреждений, добившихся наиболее высоких показателей в отчетном периоде, премия может быть выплачена в большем размере.

Конкретный размер премии работнику учреждения определяется в зависимости от наличия финансовых возможностей для формирования премиального фонда.

4.7.4. Размеры премий работникам учреждения определяются на основании критериев оценки эффективности деятельности за отчетный период:

#### КРИТЕРИИ оценки эффективности работы

Критерии оценки эффективности работы	баллы
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	
подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	
соблюдение исполнительской дисциплины	
обеспечение сохранности муниципального имущества	

Премия выплачивается в максимальном размере, если сумма баллов составляет не менее 4 (из 6 возможных). В случае если сумма, по результатам оценки эффективности работы менее 6, размер премии уменьшается пропорционально набранным баллам.

4.7.5. Выплата премий осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7.6. При низких показателях эффективности деятельности учреждения и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи финансовой, статистической и иной отчетности Отдел образования вправе направить представление руководителю учреждения об уменьшении размера (отмене) премий.

4.7.7. При наличии дисциплинарного взыскания, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого

нарушения требований охраны труда, невыполнении приказов, распоряжений и организационно-распорядительных документов руководителя учреждения, отсутствии на рабочем месте без уважительных причин работники учреждения могут быть депремированы частично или полностью.

Лишение премиальных выплат производится приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причины лишения.

Факты нарушения трудовой, финансовой дисциплины подтверждаются объяснительной запиской работника допустившего нарушение.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.8.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства).

4.9. Руководителям и специалистам учреждений устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

заместителям руководителей, педагогическим работникам – 20 процентов;

иным специалистам – до 25 процентов.

4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

#### РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Заместители руководителя учреждения, педагогические работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук	до 30

	при наличии ученой степени кандидата наук	до 20
--	---	-------

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

#### РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Заместители руководителя учреждения, педагогические работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.13. Молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.15. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением доплаты молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

## 5. Условия оплаты труда заместителей руководителя, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата заместителей руководителей учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда заместителям руководителя могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Заместителям руководителя могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться заместителями руководителя, определяется руководителем учреждения, с

учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ заместителям руководителя устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Заместителям руководителя учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице.

**РАЗМЕРЫ**  
предельного соотношения  
заработной платы заместителей руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	2,5
От 51 до 100	3,5

5.6.2. По решению Отдела образования, заместителям руководителя на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 3,5.

5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несёт руководитель учреждения.

**6. Особенности условий  
оплаты труда педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Работники общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться



учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.7.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация работников учреждения проводится в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Отдела образования администрации Шолоховского района.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.7.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.7.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки, учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.7.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более 2 месяцев;

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

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя:

из должностного оклада, ставки заработной платы;

из выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

из выплат стимулирующего характера: за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов.

Перечень должностей административно-управленческого персонала:

руководитель учреждения;  
заместитель руководителя учреждения;  
заведующий хозяйством;  
заведующий библиотекой;  
администратор;  
инженер;  
специалист по кадрам;  
секретарь-машинистка;  
секретарь руководителя;  
делопроизводитель.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующем порядке:

7.2.1. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника, в случае наступления следующих обстоятельств:

- смерть близких родственников;
- заболевание работника учреждения или членов его семьи;
- утрата личного имущества в результате пожара, наводнения или другого стихийного бедствия.

В случае если по состоянию здоровья работником, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

7.2.2. Для установления материальной помощи получателю необходимо предоставить:

- заявление на имя руководителя учреждения с указанием обстоятельства, в связи с которым он просит оказать ему материальную помощь, размера материальной помощи и источника ее выплаты;

- документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о смерти, документы, подтверждающие родство, справка об утере имущества и т.д.).

7.2.3. Размер материальной помощи может составлять до двух должностных окладов. В исключительных случаях материальная помощь может быть оказана в большем размере.

В течение календарного года работнику учреждения материальная помощь может быть оказана неоднократно, в зависимости от оснований и финансовых возможностей учреждения.

7.2.4. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета в соответствии с Порядком формирования фонда оплаты труда работников МБУ ДО Шолоховский ЦТ», утвержденным Приказом Отдела образования администрации Шолоховского района.

**Принято на общем собрании работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
(протокол от 23 декабря 2022 года № 3)**

**председатель ОСР**

**Е.С.Лаптева**

**директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»**

**Е.А.Коргутова**

Представитель работников:

Председатель ОСР

\_\_\_\_\_ Е.С.Лаптева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работодателя:

Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	женщин	всего	женщин
1.	Проведение обучения по ОТ работников	Раз	1		По мере необходимости	Инженер по ОТ	3	3	-	-
2.	Проведение вводных инструктажей по охране труда				По мере необходимости					
3.	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах				ежеквартально					
4.	Обучение и Проверка				Апрель-май					

	знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией				2022					
5.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).				Апрель 2022					
6.	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях				Ежемесячно					
7.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.				Постоянно					
8.	Обеспечение уборщиц спецодеждой	Комплек т	2		20.05.2022	Директор	2	2	-	-
9.	Приобретение наглядных пособий для уголка охраны труда	Комплек т	1		20.08.2022	Директор	23	16	-	-
10.	Приобретение ламп искусственного освещения для обеспечения в кабинетах требований (СанПиН 2.4.2.1178-02)	Шт.	150		15.09.20	Директор	23	16	-	-

Руководитель образовательного учреждения

Председатель комиссии по охране труда

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Примечания:**

Данная форма разработана на основе рекомендаций, данных Постановлением Министерства труда РФ от 27 февраля 1995 г. № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».

Приложение № \_5\_ к коллективному договору

**Перечень**

**профессий и должностей работников технического персонала , имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 4 пары  4 пары

Представитель работников:

Председатель ОСР

\_\_\_\_\_ Е.С.Лаптева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работодателя:

Директор

МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Коргутова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»**



# Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»

## I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» (далее - Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
3. Работник, поступающий на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности; содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также содействие укреплению авторитета работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», доверие граждан к организации и обеспечение единых норм поведения работника.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в системе образования, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## II. Основные принципы и правила служебного поведения работника

1. Основные принципы служебного поведения работников является основой поведения граждан Российской Федерации.
2. В соответствии с законодательством Российской Федерации работник обязан:
  - а) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - б) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
  - в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
  - г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
  - е) уведомлять директора МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», орган прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц

в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, коллегами;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

м) принимать предусмотрительные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на коллег и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» , его руководителя, коллег;

п) воздержаться от курения в помещениях, кабинетах здания и на территории Отдела образования и образовательных организациях, во время служебного обращения с гражданами, коллегами;

р) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» , а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3. Работник обязан соблюдать Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Работник обязан противодействовать коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре творчества норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любые виды высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к МБУ ДО «Шолоховский ЦТ», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### IV Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ ДО «Шолоховский ЦТ» и урегулированию конфликта интересов.

2. Соблюдение работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 6 к Коллективному договору

Согласовано  
Председатель СТК

Утверждено

\_\_\_\_\_ Лаптева Е.С..

Директор МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»  
\_\_\_\_\_ Коргутова Е.А.

**ПЛАН-ГРАФИК  
аттестации рабочих мест  
по условиям труда**

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Сроки аттестации
<b>Руководящие работники</b>			
1	Директор	1	2024
2	Заместитель директора	2	2024
3	Заведующий хозяйством	1	2024
<b>Специалисты, педагогические работники</b>			
4	Педагог дополнительного образования	15	2024
5	Педагог- организатор	2	2024
6	Педагог- психолог	1	2024
7	Концертмейстер	1	2024
8	Секретарь-машинист	1	2024
9.	Костюмер	1	2024
<b>Рабочие</b>			
10	Водитель	1	2024
11	Уборщик служебных помещений	2	2024
	<b>ИТОГО</b>	<b>28</b>	