

**Представитель Работодателя:**

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_  
Лаврешина В.В.  
М.П.  
«12» мая 2026 г.



**Представитель Работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
Чернова Н.А.  
М.П.  
«12» мая 2026 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»  
на 2026-2029 год(ы)**

Ульяновск, 2026

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области  
26.05 2026 года, рег. № 216  
Ильинское Ульяновско

**Представитель Работодателя:**  
Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.

М.П.

«12» мая 2026 г.

**Представитель Работников:**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.

М.П.

«12» мая 2026 г.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»  
на 2026-2029 год(ы)**

Ульяновск, 2026

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (МБУ ДО ЦДТ )

(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)

2. Лаврешина Валентина Васильевна, (8422) 27-23-61, dod-cdtlen@yandex.ru

(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя), индивидуального предпринимателя)

Чернова Наталья Александровна, 89023565555, tchernova.n1971@yandex.ru

(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)

3. Юридический адрес:

432000, г. Ульяновск, ул. Александра Матросова, д.3

ИНН 7325025787 КПП 732501001

ОГРН 1027301177804

л/с 803U7173000, в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области

р/сч 03234643737010003200 ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России //УФК по

Нижегородской области, г. Нижний Новгород

БИК 012202102

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

4. Образование

(отрасль народного хозяйства)

5. Муниципальное учреждение

(организационно-правовая форма организации)

6. Дополнительное образование детей

(основные виды деятельности)

7. ОГРН 1027301177804, выдан ИФНС России по Ленинскому району г. Ульяновска, 10.04.2000 г.

(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства индивидуального предпринимателя)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2026-2029 годы;
- Городское отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Управления образования администрации города Ульяновска на 2026-2029 годы.

- законодательные и иные нормативные правовые акты.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Лаврешиной В.В. (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в течение 30 рабочих дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 14 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнерства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение

обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнерства.

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию МБУ ДО ЦДТ единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ДИСТАНЦИОННО**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также городским отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Управления образования администрации города Ульяновска на 2026-2029 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Педагогический работник, руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, осуществляющие педагогическую деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель 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.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.1.4 Особенности регулирования труда при выполнении трудовых функций работниками дистанционно, регулируются в соответствии с главой 49 Трудового кодекса Российской Федерации. С работниками, включая заместителей руководителей, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временного отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации опираться на **Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 июня 2025 г. N ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»**, а определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225).

2.2.4. **Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.**

2.4.5. По запросу работника предоставлять сведения о трудовой деятельности.

2.2.6. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

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

2.2.7. Передавать полные и объективные сведения индивидуального (персонифицированного) учета в органы Социального фонда России с указанием льготного кода категории работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение.

2.2.8. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.8. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников не менее чем 36 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 101 человек и не более чем 200 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трех лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.11. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (+объема учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.12. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.13. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудового договора в должностной инструкции педагогического работника определить перечень документации, подготовка которой является обязательной.

Перечень документации с 1 марта 2025 года разрабатывается в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
  - 20 и более человек в течение 30 дней;

- 60 и более человек в течение 60 дней;
  - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.2.15. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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 Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно по окончанию образовательной организации высшего или профессионального образования, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники - за два года до назначения страховой пенсии по старости;
- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.16. Осуществлять учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе

работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.17. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьей 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.18. Устанавливать при направлении работников в служебные командировки норму суточных за каждые сутки нахождения в командировке.

2.2.19. 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, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.20. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.21. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.2.22. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории, сохраняется работодателем при наличии средств на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности в случае, если срок действия квалификационной категории истек в течение двух лет с момента увольнения по собственному желанию с последнего места работы в связи с выходом на пенсию по старости. Данная льгота однократная

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьей 398 ТК РФ.

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

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения с 1 сентября 2025 года регулируются Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля № 269, от 04 апреля 2025 года № 268.

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности 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 регулируются в соответствии с частью третьей статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации соответствующими нормативными правовыми актами, утверждаемыми Минпросвещения России и Минобрнауки России в установленных сферах ведения и, в частности, приказом № 1601.

3.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям.

Режим рабочего времени работников в течение недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю, а также распределение объема учебной нагрузки педагогов в течение недели, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

3.1.3. Фактический объем педагогической работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – педагог), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы педагог знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагога в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объема учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объем и преимущество преподавания.

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогом в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогов учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогам, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.4. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учетом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.6. Директору МБУ ДО ЦДТ, его заместителям, заведующему канцелярией, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБУ ДО ЦДТ устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя; методистам, педагогам - организаторам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя.

По должности – педагог-организатор, для работников может устанавливается график работы по шестидневной 36 – часовой рабочей недели. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда,

предусмотренных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 года № 268, 269.

3.1.7. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в той же 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.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, допускается только в период отпуска.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приемом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогов с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перемен, установленных между учебными занятиями для обучающихся.

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

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

3.1.10. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную

работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

3.1.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

3.1.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогам дополнительного образования, работающим с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителя образовательной организации, а также заместителей руководителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 вступающим в силу с 01.09.2024.

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, а также в других случаях, определенных статьей 122 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть четвертая статьи 124 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.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.1.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работника за ненормированный рабочий день не может составлять менее 3 календарных дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.18. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- проводы детей в Вооруженные Силы Российской Федерации – 1 календарный день;
- проводы супругов, призванных на военную службу по мобилизации или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключенного контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также военнослужащих, направляемых в рабочие поездки для участия в деятельности по поддержанию или восстановлению международного

мира и безопасности, либо для участия в операциях, проводимых Вооруженными Силами Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами – 1 день.

3.1.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ, [Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением Правительства РФ от 24.04.2025г. № 540.](#)

3.1.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей в Вооруженные Силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

- проводы супругов, призванных на военную службу по мобилизации или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключенного контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также военнослужащих, направляемых в рабочие поездки для участия в деятельности по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности, либо для участия в операциях, проводимых Вооруженными Силами Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами – 2 календарных дня.

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.1.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы педагогов и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 05 следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.1. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества».

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогов, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на

срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/300 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 10 000 рублей 00 копеек.

4.9. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата):

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей;

- за ученую степень кандидата наук – 1500 рублей;

- за звания, наименования которых начинаются со слова «Народный» - 5000 рублей;

- за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный» - 3000 рублей;

- за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов «Почетный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей.

В случае наличия у работника права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы в 1,5 размера, за последующие часы – в 2-м размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 75 % средств фонда заработной платы:

4.12.2. Педагогам, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения учащимися высоких образовательных результатов, при занятии учащимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливает Управление образования.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.14. Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях,

предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, но не менее чем на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости, но не менее чем за один год; по окончании длительной болезни, но не менее чем на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, но не менее чем на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на Общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам организации.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно

актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.5. Ежемесячно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% рублей от фонда заработной платы работника по его заявлению.

5.2.6. Работникам в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- в связи с тяжелым заболеванием работника либо его ребенка, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

- оказание материальной помощи;

- организация оздоровления;

- организация работы с детьми работников;

- организация спортивной работы;

- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- стимулирующие выплаты победителям конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения учащихся в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров согласно утвержденной смете доходов и расходов.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогов физкультурно-спортивной направленности:

- обеспечить нахождение учащихся на занятиях при наличии справки-допуска от врача;

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с учащимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда.

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

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя 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.

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных помещений, спортивных площадок и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

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

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и

обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

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

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по

программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

## **IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Социального фонда России сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Социального фонда России, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г.) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Социальный фонд России;
- своевременно представляет в Социальный фонд России достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Социальный фонд России;

9.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

## **Х. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

10.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

10.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

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

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

10.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

10.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы (перечень может быть расширен).

10.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

10.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

10.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

10.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед

работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

10.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

10.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

10.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

10.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **11.1. Работодатель:**

11.1.1. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (статья 377 ТК РФ).

11.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьей 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

11.1.5. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

11.1.6. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

11.1.7. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органа управления образовательной организацией — Общего собрания трудового коллектива, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

11.1.8. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

11.1.9. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

11.1.10. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней, заместителям председателя - 3 календарных дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

11.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю

первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

11.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

11.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном статьей 374 ТК РФ.

11.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

11.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

11.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

11.3. Стороны совместно:

11.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

11.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в

деятельность первичной профсоюзной организации и ее выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

11.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями

12.2. Стороны договорились и обязуются:

12.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

12.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

12.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

12.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

12.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной

организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

13.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

13.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

13.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

13.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

13.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания работников в установленном законом порядке.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

13.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

13.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

13.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

**Представитель Работодателя:**

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.

М.П.

«12» мая 2026 г.

**Представитель Работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.

«12» мая 2026 г.

**Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.

«12» мая 2026 г.

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.

М.П.

«12» мая 2026 г.

**Приложения к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» на 2026-2029 год(ы)**

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества».

2. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества».

3. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества».

4. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

5. Соглашение по охране труда на 2026 год.

6. Положение об организации работы охраны труда и обеспечению безопасности МБУ ДО ЦДТ.

7. Положение об уполномоченном лице по охране труда первичной профсоюзной организации или работников.

8. Положение о рабочей комиссии по распределению стимулирующих выплат.

9. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ЦДТ.

10. Перечень профессий, работники которых обеспечиваются моющими средствами.

11. Перечень обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 1  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

Рассмотрено на  
Общем собрании работников  
Протокол № 1  
«04» марта 2026 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦДТ  
\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.  
«04» марта 2026 г.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.  
«04» марта 2026 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования города Ульяновска**  
**«Центр детского творчества»**

Приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 «04» марта 2026 г.

Заведующий канцелярией \_\_\_\_\_ Никитина С.А.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТ).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на Общем собрании работников, согласованы председателем первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ и утверждены директором.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ЦДТ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, как в пределах своих полномочий, так и с учетом мнения первичной профсоюзной организации и Общего собрания работников МБУ ДО ЦДТ.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя в личном деле работника.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При приеме на работу администрация МБУ ДО ЦДТ вправе потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - индивидуальный номер налогоплательщика;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинскую книжку (справку о предварительном медицинском осмотре);
  - справку о (наличии) отсутствии судимости.

В установленном законодательством порядке от поступающих на работу могут быть потребованы и иные документы (рекомендации ВТЭК при приеме инвалидов и т.д.).

Требовать документы помимо предусмотренных действующим законодательством запрещается.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работнику может устанавливаться испытательный срок, продолжительностью не более 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников – до 6 месяцев. Условия об испытании указываются в трудовом договоре, приказе о приеме на работу. В период испытания на работника распространяются: действие трудового договора, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.4. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, согласно действующего законодательства.

2.5. Прием на работу оформляется приказом МБУ ДО ЦДТ. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация МБУ ДО ЦДТ обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, другим правилам по охране труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки в бумажном или электронном виде на выбор работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной для работника.

2.7. Перевод на другую постоянную работу внутри МБУ ДО ЦДТ или в другую организацию с изменением трудовой функции или существенных условий труда допускается только с письменного согласия работника с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. Не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации, если это не влечет за собой изменения функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работники, заключившие трудовые договоры на срок не более 2-х месяцев, обязаны предупредить администрацию о досрочном расторжении договора за 3 календарных дня.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом с ознакомлением работника под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее соответствующей записью и произвести окончательный расчет. Записи в трудовых книжках о причинах увольнения производятся в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, образовательных курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДТ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБУ ДО ЦДТ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБУ ДО ЦДТ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МБУ ДО ЦДТ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБУ ДО ЦДТ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО ЦДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБУ ДО ЦДТ.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ульяновской области.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11. Соблюдать устав МБУ ДО ЦДТ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или

ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Администрация МБУ ДО ЦДТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты МБУ ДО ЦДТ в пределах своих полномочий;
- отстранять от работы работников, не прошедших обязательный ежегодный медицинский осмотр.

4.2. Администрация МБУ ДО ЦДТ обязана:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, выбранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ЦДТ в предусмотренных законодательством формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО ЦДТ, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, -

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Директору МБУ ДО ЦДТ, его заместителям, заведующему канцелярией устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБУ ДО ЦДТ устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя; методистам, педагогам - организаторам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя.

По должности – педагог-организатор, для работников может устанавливается график работы по шестидневной 36 – часовой рабочей недели.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования состоит из 2-х частей. Нормируемой частью рабочего времени для педагогов дополнительного образования является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не конкретизируется по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей, Устава МБУ ДО ЦДТ, Правил внутреннего трудового распорядка, планов работы педагогов, в которые входит: выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических, методических советах, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных, оздоровительных мероприятий, предусмотренных программой и т.д. Размер ставки заработной платы педагогам дополнительного образования за норму 18 часов в неделю устанавливается как за выполнение преподавательской работы, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности педагога дополнительного образования, поэтому дополнительный день отдыха за выполнение этой части работы не предоставляется (кроме работы в праздничный день).

Режим работы МБУ ДО ЦДТ определен администрацией:

- режим работы учреждения – 8.00 до 20.00

Режим работы:

- директора и заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего канцелярией: понедельник-пятница – с 9.00 до 17.30; обед с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье;

- методистов, педагогов-организаторов: понедельник – пятница с 9.00 по расписанию, утвержденному директором, с обеденным перерывом с 12.00 до 12.30; выходной – суббота, воскресенье.

Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным администрацией. Расписание

составляется с учетом педагогической целесообразности, но не более 8 астрономических часов в день (36 часов в неделю) с обязательным 15-ти минутным перерывом через каждые 45 минут работы, который включается в рабочее время педагога. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУ ДО ЦДТ является основным местом работы, определяется по согласованию с ним в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае выбытия учащихся, явившегося причиной закрытия группы, объединения.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования может быть разной.

Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам дополнительного образования на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

Работа обслуживающего персонала определяется графиком. Работникам обслуживающего персонала (по должностям - вахтер, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с 12.00 до 13.00.

Расписание учебных занятий и графики сменности размещаются на информационных стендах в учреждении.

Педагогические работники МБУ ДО ЦДТ привлекаются к работе в праздничные и выходные дни для проведения организационно - массовых мероприятий. За работу в выходные праздничные дни предоставляется день отдыха, согласно действующему законодательству.

Администрация МБУ ДО ЦДТ привлекает работников к дежурству по учреждению согласно графика.

Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседание Педагогического совета проводится не реже трех раз в год в соответствии с планом работы МБУ ДО ЦДТ.

Проведение оперативных совещаний при директоре – каждый понедельник с 10.00 до 11.00;

Последняя пятница месяца – работа аттестационной комиссии с 10.00 до 11.00

Совет родителей и Совет учащихся собираются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись.

Ежегодные отпуска работникам, как правило, предоставляются в период каникул учащихся, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы МБУ ДО ЦДТ. Отпуска работников оформляются приказом по МБУ ДО ЦДТ на основании заявлений в соответствии с графиком предоставления отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО ЦДТ.

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

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. Такие замечания делаются администрацией МБУ ДО ЦДТ во время анализа педагогического процесса в отсутствие учащихся.

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

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, благодарственным письмом, представляет к званию лучшего по профессии, размещает благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.).

За особые трудовые заслуги работника администрация МБУ ДО ЦДТ может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о награждении его Почётной грамотой Министерства просвещения и воспитания Российской Федерации.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива МБУ ДО ЦДТ, запись заносится в трудовую книжку.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и иного воздействия. Допустимо наложение лишь тех взысканий, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины директор МБУ ДО ЦДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБУ ДО ЦДТ должна затребовать у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, должен быть составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться обстоятельства, при которых он был совершен, его тяжесть, поведение и предшествующая работа работника.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ доводится до сведения всех работников МБУ ДО ЦДТ.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к данному работнику не применяются.

Работодатель 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.

Приложение № 2  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

Рассмотрено на  
Общем собрании работников  
Протокол № 1  
«04» марта 2026 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_  
Лаврешина В.В.  
«04» марта 2026 г.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
Чернова Н.А.  
«04» марта 2026 г.

**Положение  
об отраслевой системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр детского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», с учётом Постановления администрации города Ульяновска 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении положения об отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»» (с изменениями на 10 апреля 2024 года), постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,

условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр развития творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТ).

1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ включает в себя:

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

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО ЦДТ устанавливаются на основе отнесения соответствующих профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

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

## **2. Порядок определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО ЦДТ.**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО ЦДТ устанавливаются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом размеров повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой работниками МБУ ДО ЦДТ работы.

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

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

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

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

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

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

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

2.5. Работники МБУ ДО ЦДТ, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и исполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, предусмотренных для данных должностей.

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

2.6. В случае отсутствия должности, занимаемой работником в МБУ ДО ЦДТ в профессиональных квалификационных группах. Размер оклада (должностного оклада) по данной должности устанавливается руководителем МБУ ДО ЦДТ. При этом учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных

обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных учреждениях с особым режимом работы).

3.2. Работникам МБУ ДО ЦДТ за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере, составляющем не менее 20 процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

3.4. Работникам МБУ ДО ЦДТ за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

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

- за последующие часы – в двойном размере.

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

3.6. Работникам МБУ ДО ЦДТ на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не превышающим размер фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Педагогическим работникам образовательных организаций за наличие квалификационной категории "педагог-методист" и "педагог-наставник" – 1 000 рублей.

Доплата устанавливается при условии выполнения педагогическими работниками образовательных организаций дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в образовательной организации должности.

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий

работников, устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты)
1	2
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому на основании заключения медицинских организаций	2150 рублей

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пункте 3.8 настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

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

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Работникам МБУ ДО ЦДТ устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам МБУ ДО ЦДТ могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

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

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

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливаются работникам МБУ ДО ЦДТ по результатам труда за

определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждения.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательного учреждения ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ, оказываемых услуг определяются локальным актом МБУ ДО ЦДТ.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных учреждений (приложение № 3 к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 5350 рублей;

- в случае установления первой квалификационной категории - в размере 3750 рублей.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 N 196.

4.7. Работникам МБУ ДО ЦДТ за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда устанавливаются:

- доплата за ученую степень доктора наук - 2000 рублей;

- доплата за ученую степень кандидата наук – 1500 рублей;

- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Народный» - 5000 рублей;

- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный» - 3000 рублей;

- надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов «Почетный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей.

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

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику МБУ ДО ЦДТ не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику МБУ ДО ЦДТ с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом МБУ ДО ЦДТ.

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

4.9. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий, а также достижение установленных значений показателей, характеризующих результаты труда работников МБУ ДО ЦДТ.

4.10. Условия премирования – на основании утвержденных критериев о премиальных выплатах, установленных локальным актом МБУ ДО ЦДТ.

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение занятий высокого качества
	Подготовка и проведение воспитательных мероприятий, не предусмотренных программой
	Применение на занятиях информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
Сохранение контингента учащихся в объединениях	
Заместители директоров по учебно-воспитательной	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы

работе, воспитательной работе	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении организации дополнительного образования (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы самоуправления и т.п.)
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	Высокий уровень организации и проведения текущего, промежуточного и итогового контроля качества освоения ДОП учащимися
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок помещений
	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

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

4.11. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.14) создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников МБУ ДО г. Ульяновска МБУ ДО ЦДТ. Результативность и эффективность работников учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия или значения показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей, а также значений соответствующих показателей деятельности работников МБУ ДО ЦДТ утверждается локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников МБУ ДО ЦДТ.

4.12. По представлению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее - Комиссии МБУ ДО ЦДТ) выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами

4.7, 4.14) согласуются с директором в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом МБУ ДО ЦДТ по материальному стимулированию работников.

4.13. Работникам МБУ ДО ЦДТ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.15. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учётом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.16. В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2. сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБУ ДО ЦДТ**

5.1. Оплата труда педагогических работников МБУ ДО ЦДТ определяются с учетом:

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

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.4. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

Другая часть педагогической работы выполняется работниками МБУ ДО ЦДТ, осуществляющими преподавательскую деятельность, в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными инструкциями, графиками и планами работы, в том числе личными планами указанных работников, и может быть связано с:

- участием в деятельности педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или иным законным представителям учащегося, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБУ ДО ЦДТ.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых в МБУ ДО ЦДТ является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания при реализации образовательных программ. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

На педагогических работников, для которых МБУ ДО ЦДТ является основным местом работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку на общих основаниях.

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

Предоставление возможности выполнения преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам иных организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

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

5.6. Руководящие работники образовательного учреждения, а также педагогические работники образовательного учреждения (методисты, педагоги-организаторы и иные подобные работники), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут выполнять преподавательскую работу или проводить занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в том же образовательном учреждении продолжительностью не более 9 часов в неделю, если по основной работе им выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы в полном размере. В случае, если указанным работникам по основной работе должностной оклад, ставка заработной платы выплачивается в половинном размере, им разрешается выполнять преподавательскую работу продолжительностью не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

В случае отсутствия в образовательном учреждении педагогических работников, обеспечивающих освоение определенных учебных предметов, соответствующую преподавательскую работу продолжительностью не более 12 часов в неделю могут выполнять работники образовательного учреждения, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

Возможность выполнения преподавательской работы руководителем образовательного учреждения подлежит согласованию с учредителем.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется с применением почасовой системы оплаты труда.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора учредителем образовательного учреждения.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательного учреждения устанавливается руководителем образовательного учреждения.

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

- для руководителя образовательной организации от 1 до 3;
- для заместителей руководителя от 1 до 2,5;
- для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый распоряжением администрации города Ульяновска.

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

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

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

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

Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%

	<p>Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 10000 рублей включительно; 5%</li> <li>- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно; 10%</li> <li>- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно; 15%</li> <li>- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно; 25%</li> <li>- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно; 35%</li> <li>- свыше 1000000 рублей 50%</li> </ul>	
6.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств	50%
7.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
8.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;

- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

6.6. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, так и в твердой денежной сумме.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру оклада (должностного

оклада), ставки заработной платы, размер каждой из них исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения и премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании МБУ ДО ЦДТ

7.2. Работникам МБУ ДО ЦДТ занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для работников, для которых образовательная организация является местом основной работы.

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

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

- за часы учебных занятий, проведенных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

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

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

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

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих

основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с учащимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

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

7.6. Работникам МБУ ДО ЦДТ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием самого работника и (или) близкого родственника, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

7.7. В целях доведения размера месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБУ ДО ЦДТ, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

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

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ**

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

8.2. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счет средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляется

выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации, а также выплаты компенсационного характера. За счет средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Руководитель МБУ ДО ЦДТ самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и Первым заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель МБУ ДО ЦДТ имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на осуществление выплат стимулирующего характера.

Приложение № 1  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА  
УЛЬЯНОВСКА «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

6527 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья Повышающий коэффициент К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. Повышающий коэффициент К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения. Повышающий коэффициент К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

15171 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент К = 0,06

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

10141 рубль - для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

Приложение № 2  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА  
УЛЬЯНОВСКА «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ПО  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 5388 рублей.

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

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 6371 рубль.

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5724 рублей.

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5958 рублей.

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6775 рублей.

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 9254 рублей.

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ  
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

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

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

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

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

- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, иных войсках, воинских формированиях или органах, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и, если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации, иных войск, воинских формирований или органов последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

**2. Размер надбавки**

Надбавка назначается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (рублей)			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагогические работники	500	1115	1525	2000

Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности), младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	500	1000	1000
Дежурный по режиму, секретарь учебной части, вожатый	-	1700	1700	1700
Работники библиотек	-	500	1100	1500

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

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

3.2. Продолжительность общего трудового стажа, дающего право на назначение надбавки, устанавливается на основе записей, содержащихся в трудовой книжке работника образовательной организации, а если на работника образовательной организации трудовая книжка не ведется, - на основе сведений о трудовой деятельности работника образовательной организации, сформированных в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде.

Продолжительность указанного стажа, не подтвержденная записями в трудовой книжке работника образовательной организации или сведениями о трудовой деятельности работника образовательной организации, сформированными в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде устанавливается на основании надлежащим образом оформленных справок, составленных на основе документов, подтверждающих стаж (приказы (распоряжения), послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие) и подписанных лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя работника образовательной организации по прежнему месту (прежним местам) его работы.

В справках должны быть указаны наименование организации либо фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, являющихся работодателем работника образовательной организации, дата выдачи справки, данные о трудовой функции работника и времени ее осуществления, а также должны содержаться сведения, на основании которых выдана справка.

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

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

Приложение № 3  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

Рассмотрено и принято на  
Общем собрании работников  
Протокол № 1  
«04» марта 2026 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦДТ  
\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.  
«04» марта 2026 г.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.  
«04» марта 2026 г.

**Положение  
о материальном стимулировании работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр детского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о материальном стимулировании работников (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее МБУ ДО ЦДТ»), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом Постановления администрации города Ульяновска 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении положения об отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»» (с изменениями), Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников МБУ ДО ЦДТ.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты административно-управленческому, педагогическому и обслуживающему персоналу МБУ ДО ЦДТ определяются,

как правило, за фактически отработанное время и определённый объём выполненных работ и заданий.

1.5. Меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников, в том числе доходов от дополнительных источников.

1.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору утверждаются учредителем.

1.7. МБУ ДО ЦДТ устанавливает следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы;
- единовременное поощрение;
- материальная помощь.

1.8. Для распределения стимулирующей части фонда оплаты в МБУ ДО ЦДТ создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ (далее – Комиссия) в составе не менее 3 человек. Работа Комиссии регламентируется Положением о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ.

1.9. Изменения могут вноситься в данное Положение в связи с изменением стимулирующего фонда оплаты труда, должностных инструкций работников, целевых показателей деятельности учреждения и других изменений по согласованию с профсоюзной организацией МБУ ДО ЦДТ или иным органом, представляющим интересы трудового коллектива и утверждаются директором.

## **2. Размер стимулирующего фонда и механизм распределения стимулирующей части**

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75% от фонда оплаты труда МБУ ДО ЦДТ. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуются на надбавки стимулирующего характера: премии, материальную помощь и иные поощрительные выплаты.

2.3. В МБУ ДО ЦДТ устанавливаются следующие виды выплат:

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

2.4. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным и квалификационным группам.

2.7. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств директор может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

2.8. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются как в процентном, так и в суммовом выражении.

### **3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены**

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

3.2. Выплаты стимулирующего характера в свою очередь подразделяются на выплаты обязательного и необязательного характера. К стимулирующим выплатам обязательного характера относятся:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавка за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- доплата за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания;

3.3. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- в случае установления высшей квалификационной категории – в размере 5350 рублей;
- в случае установления первой квалификационной категории – в размере 3750 рублей.

3.4. МБУ ДО ЦДТ устанавливаются:

- доплата за ученую степень доктора наук - 2000 рублей;
- доплата за ученую степень кандидата наук – 1500 рублей;
- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Народный» - 5000 рублей;
- надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный» - 3000 рублей;
- надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов «Почетный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей.

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

3.6. К стимулирующим выплатам, носящим необязательный характер, относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- единовременное поощрение;

- материальная помощь.

3.7. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- выполнение критериев качества труда работников согласно Приложений № 1, № 2 настоящего Положения;

- своевременное предоставление работниками аналитических материалов по самоанализу деятельности.

3.8. Стаж работы в должности не менее 2-х месяцев.

3.9. Условием снижения стимулирующих надбавок является:

- наличие обоснованной жалобы, докладной записки. При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки;

- не соблюдение Правил внутреннего распорядка, нарушение трудовой дисциплины: опоздание педагогов на занятия, нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение должностных обязанностей, распоряжений директора);

3.10. Снижение размера стимулирующих выплат работникам согласуется с Комиссией в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения стимулирующих выплат и производится на основании приказа руководителя с указанием причин снижения МБУ ДО ЦДТ.

3.11. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией с даты получения травмы учащимся;

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается в текущем месяце (когда получено взыскание) приказом директора без согласования с Комиссией;

- наличие повторной обоснованной жалобы или дисциплинарного взыскания. Выплата снимается приказом директора на весь выплатной период с момента получения взыскания.

3.11. Установление, уменьшение стимулирующих выплат или их отмена оформляется приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

3.12. Снижение размера выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области,	10%

	Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	Нецелевое, непропорциональное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации: - до 10000 рублей включительно; - свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно; - свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно; - свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно; - свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно; - свыше 1000000 рублей	5% 10% 15% 25% 35% 50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств	50%
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

#### **4. Условия и порядок установления выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты**

4.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются в размере до 120% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.2. Надбавки для административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются решением Комиссии на срок по квартально.

4.3. Основанием для подготовки приказа об установлении данной надбавки является письменное заявление работника МБУ ДО ЦДТ об установлении ему данной надбавки с указанием процентов по критериям (Приложение №1), поданное в Комиссию не позднее 5 дней до начала работы Комиссии.

4.4. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться как по результатам деятельности за предыдущий период, так и с учётом планируемого объёма работы на предшествующий период, в том числе за выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции.

4.5. Размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы могут быть изменены или отменены при условии изменения фактической нагрузки и результатов труда работника по согласованию с рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.6. При установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру МБУ ДО ЦДТ, учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и средней месячной заработной платы работников МБУ ДО ЦДТ (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливаемой в следующей кратности:

- для директора: от 1 до 3;
- для заместителей директора: от 1 до 2,5;
- для главного бухгалтера: от 1 до 2,5.

## **5. Условия и порядок установления выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ**

5.1. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБУ ДО ЦДТ по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности МБУ ДО ЦДТ.

5.2. Размеры поощрительных выплат по результатам труда (качества выполненных работ) из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно отражающие степень результативности работы работников (Приложение № 2).

5.3. Оценка выполнения утверждённых критериев и показателей осуществляется Комиссией два раза в год: первый период по итогам с 1 марта по 31 августа и второй период с 1 сентября по 28(29) февраля. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются соответственно на текущие периоды. Работники МБУ ДО ЦДТ в установленный срок представляют в Комиссию аналитические материалы и самоанализ, подтверждающие качество работы, оформляя оценочный лист (Приложение № 3).

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе в соответствии со своими должностными обязанностями, обрабатывают аналитические материалы показателей деятельности.

5.5. При определении размера стимулирующих выплат работникам учреждения по результатам труда, каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах.

5.6. На основе проведённой оценки профессиональной деятельности работников МБУ ДО ЦДТ в январе и июле производится подсчёт баллов каждого работника.

5.7. На основании проведённого подсчёта баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист (Приложение № 4), отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником учреждения. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ, запланированного в соответствующем периоде, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

5.8. Стоимость балла может просчитываться отдельно по должностям работников и утверждается приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

5.9. В случае если работник уволился из данного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдаётся копия оценочного листа, выписка из протокола для начисления поощрительных выплат по результатам труда в МБУ ДО ЦДТ.

5.10. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

## **6. Условия и порядок установления выплаты премии по итогам работы**

6.1. За достижение значимых результатов деятельности учреждения за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий работникам МБУ ДО ЦДТ может быть выплачена премия по итогам работы за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Предложения по премированию вносят директор, его заместители. Документальным основанием для премирования являются служебные записки.

6.3. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников учреждения являются:

- достижение значимых результатов деятельности МБУ ДО ЦДТ по основным направлениям работы (дипломы, награды, результаты независимой оценки качества);

- подготовка победителей и призёров конкурсов, соревнований, фестивалей, конференций различного уровня;

- представление и распространение педагогического опыта МБУ ДО ЦДТ на различных уровнях, что способствует созданию позитивного имиджа учреждения;

- существенный вклад в развитие информационно-методической базы МБУ ДО ЦДТ;

- выдающиеся личные профессиональные достижения педагогов, обеспечивающие качество предоставляемых МБУ ДО ЦДТ образовательных услуг;

- личный вклад в повышение качества дополнительного образования, предоставляемого МБУ ДО ЦДТ;

- внесение предложений по оптимизации использования ресурсов МБУ ДО ЦДТ;

- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.) в определенный промежуток времени;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

6.4. Комиссия проводит работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности, утвержденным данным Положением (Приложение № 5).

6.5. Окончательное решение о размерах премирования оформляется локальным актом.

6.6. Размер премий может определяться как в процентном, так и в абсолютном размере.

6.6.1. Размер премий устанавливается в пределах средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.6.2. Размер премий по итогам работы не ограничен.

6.6.3. Ограничение премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

6.7. Директору предоставлено право лишать работников премии частично или полностью.

6.8. Премии по итогам работы, как правило, не выплачиваются лицам, находящимся на курсах повышения квалификации, в дополнительных ученических отпусках, основном ежегодном оплачиваемом отпуске.

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

## **7. Условия и порядок установления персональной надбавки**

7.1. За профессиональную подготовку, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов МБУ ДО ЦДТ может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работника.

7.2. Персональная надбавка может устанавливаться молодым специалистам, вновь принятым работникам с целью повышения педагогической эффективности, а также материальной заинтересованности ответственных, грамотных работников до 120 % от должностного оклада при наличии стимулирующего фонда оплаты труда.

7.3. Основанием для подготовки проекта приказа об установлении персональной надбавки является служебная записка заместителей директора

при выполнении конкретным работником критериев, по которым оценивается профессиональная подготовка, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов МБУ ДО ЦДТ для установления персональной надбавки.

### **Критерии для установления персональной надбавки**

Критерии персональной надбавки	Процент от оклада
Привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий (на основании распоряжения, приказа)	20%
Разнообразие и сложность выполняемых функций, смежных обязанностей	20%
Высокая производительность труда при сохранении качественных показателей	20%
Взаимозаменяемость	10%
Поддержка социально-привлекательного имиджа учреждения	20%
Инициативность в деятельности	10%
Создание и развитие технологических и информационных ресурсов	20%
Итого	120%

7.4. Решение об установлении персональной надбавки закрепляется приказом МБУ ДО ЦДТ в отношении конкретного работника на основании решения Комиссии.

## **8. Оказание материальной помощи и выплата единовременного поощрения**

8.1. Работникам МБУ ДО ЦДТ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения как самого работника так и близкого родственника;
- при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

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

8.3. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

8.4. Работникам МБУ ДО ЦДТ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет);
- выходом на пенсию;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

Основанием для подготовки приказа о выплате единовременного поощрения является письменное заявление работника МБУ ДО ЦДТ поданное в Комиссию не позднее 5 дней до начала работы Комиссии.

Решение о единовременном поощрении закрепляется приказом директора МБУ ДО ЦДТ в отношении конкретного работника на основании решения Комиссии.

## **9. Порядок рассмотрения аналитических материалов о показателях деятельности работников учреждения**

9.1. Комиссия обрабатывает аналитические материалы показателей деятельности и самоанализа работников.

9.2. Результативность и эффективность деятельности работников МБУ ДО ЦДТ оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

9.3. Решение Комиссии оформляется в сводную ведомость по баллам, определяющим размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляет на утверждение директору.

9.4. Директор МБУ ДО ЦДТ после рассмотрения аналитических материалов и решения Комиссии издает приказ.

Приложение № 1  
к Положению о материальном стимулировании  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска

«Центр детского творчества

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.А. Чернова

«04» марта 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ В.В. Лаврешина

«04» марта 2026 г.

## **Положение**

### **о рабочей комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБУ ДО ЦДТ.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности работников МБУ ДО ЦДТ (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом МБУ ДО ЦДТ, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ, Порядком по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ (далее - комиссия), а также настоящим Положением.

1.3.1 Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом директора МБУ ДО ЦДТ (далее - учреждение).

#### **2. Компетенции комиссии**

2.1 Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБУ ДО ЦДТ перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБУ ДО ЦДТ.

#### **3. Цель и основные задачи**

3.1. Основной целью комиссии является распределение поощрительных выплат по результатам труда из стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.2. Основными задачами комиссии являются:

-обеспечение компетентности, объективности при распределении

стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;  
-вынесение решения о размере стимулирующих выплат по результат труда.

#### **4. Права комиссии**

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения;
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения;
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

#### **5. Состав и формирование Комиссии**

5.1. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом директора. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит председатель профсоюзного комитета, представители от педагогического коллектива и обслуживающего персонала.

5.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседании Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

5.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и /или решений, ведет иную документацию Комиссии.

5.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

5.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Количественный состав Комиссии – 5 человек.

#### **6. Организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия работает на общественных началах.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

6.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляется протоколом.

6.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

6.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива «Оценочный лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседании Комиссии.

6.9. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МБУ ДО ЦДТ за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работниками устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

6.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МБУ ДО ЦДТ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. С момента утверждения «Оценочного листа» в течении 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника, а его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт(факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технической ошибке при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течении 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе

проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.12. По истечению 10 дней решение комиссии по утверждению оценочного листа вступает в силу.

6.13. После принятия решения Комиссия МБУ ДО ЦДТ и утверждении «Оценочных листов», издается приказ директора МБУ ДО ЦДТ об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период.

## **7. Права и обязанности членов Комиссии**

7.1. Члены комиссии имеют права:

7.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

7.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

7.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

7.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Приложение № 2  
к Положению о материальном стимулировании  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**Критерии оценки деятельности работников учреждения для установления  
надбавки за интенсивность и высокие результаты**

№ п/п	Должность	Критерии оценки	процент
1.	Главный бухгалтер	1. Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации.	10 %
		2. Своевременная подготовка и сдача учетных документов в архив.	10 %
		3. Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества в оперативном управлении учреждения.	10 %
		4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики.	10 %
		5. Своевременная и качественная сдача оперативных сводных отчетов об использовании бюджета, составление балансов, налоговой и другой статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.	10 %
		6. Полное и своевременное использование запланированных внебюджетных средств	10 %
		7. Своевременное составление и реализация плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	10%
		8. Выполнение большого объема работ за компьютером	10%
		9. Своевременное и качественное размещение открытой и доступной информации об учреждении в сети интернет.	10%
		10. Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности.	10%
			<b>ИТОГО</b>
2.	Вахтер	1. Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	20%
		2. Качество выполняемых работ (ответы на звонки, работа с родителями, взаимодействие с охранными организациями и др.)	20%
		3. Высокое качество организации пропускного режима	20%
		4. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса	20%
		5. Отсутствие случаев принесения ущерба имуществу учреждения	20%

		ИТОГО	100%
3.	Дворник	1. Высокое качество выполняемых работ: благоустройство территории, обеспечение санитарного состояния территории	20%
		2. Качественная и своевременная обрезка деревьев, кустарников, полив цветников, скашивание газонов	20%
		3. Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	20%
		4. Своевременное реагирование на погодные условия (снегопад, гололед и др.)	20%
		5. Эффективное и бережное использование хозяйственного инвентаря	20%
		ИТОГО	100%
4.	Заведующий канцелярией	1. Высокое качество и своевременность ведения документации	10%
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению законодательных норм и требований по работе с персональными данными работников	10%
		3. Отсутствие обоснованных замечаний заведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	10%
		4. Своевременное и качественное проведение мероприятий по архивированию документации	10%
		5. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	10%
		6. Отсутствие замечаний со стороны администрации, участников образовательного процесса	10%
		7. Интенсивность труда: своевременность исполнения приказов, распоряжений, поручений, качественное оформление документации	10%
		8. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	10%
		9. Выполнение функций курьера	10%
		10. Выполнение большого объема работ за компьютером	10%
		ИТОГО	100%
5.	Заместитель директора по УВР, заведующий отделом организационно-массовой работы	1. Соблюдение законодательных норм и требований по работе с персональными данными участников образовательного процесса.	10%
		2. Высокие показатели внеучебных достижений учащихся по сравнению с предыдущим периодом (3 месяца, за которые заполняется интенсивность с предыдущими тремя месяцами)	10%
		3. Внедрение инновационных практик, программ при организации инновационной деятельности в организации (программа РИП)	10%
		4. Организация многозадачной, повышающей имидж учреждения проектной, грантовой деятельности в учреждении.	10%
		5. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей.	10%
		6. Работа с официальным сайтом и с информационно – коммуникационными платформами.	10%

		7. Активное взаимодействие с партнерскими организациями по совершенствованию образовательного процесса, заключение договоров безвозмездного пользования с образовательными организациями, договоров сетевого взаимодействия.	10%
		8.Привлечение к работе в выходные и праздничные дни.	10%
		9.Положительная динамика в организации просветительской работы с участниками педагогического процесса.	10%
		10.Привлечение к работе с учащимися работников учреждений культуры, спорта, родителей (законных представителей общественности).	10%
		ИТОГО	100%
6.	Звукооператор	1.Оказание помощи педагогам в проведении мероприятий	20%
		2. Участие в массовых мероприятиях в качестве ведущего программы	20%
		3. Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.	20%
		4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	20%
		5. Отсутствие замечаний контролирующих органов	20%
		Максимальное количество процентов:	100%
7.	Уборщик служебных помещений	1. Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	20%
		2. Отсутствие замечаний по работе с дезинфицирующими средствами и хранению технического инвентаря	20%
		3. Высокое качество выполняемых работ: отсутствие замечаний со стороны администрации, участников образовательного процесса	20%
		4. Качественное выполнение и соблюдение графика проведения генеральных уборок	20%
		5. Оперативность выполнения заданий администрации	20%
		ИТОГО	100%
8.	Методист	1. Интенсивность труда: своевременность исполнения приказов, распоряжений, поручений, качественное оформление документации.	10%
		2.Содействие развитию и деятельности детских общественных объединений	10%
		3.Активное взаимодействие с партнерскими организациями по совершенствованию образовательного процесса	10%

		4.Соблюдение законодательных норм и требований по работе с персональными данными участников образовательного процесса	10%
		5.Работа в выходные и праздничные дни	10%
		6.Подготовка и предоставление актуальной информации для размещения на сайте, в социальных сетях.	10%
		7.Современное и качественное ведение банка данных достижений учащихся	10%
		8.Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей.	10%
		9.Написание грантовых проектов, направленных на повышение имиджа учреждения	10%
		10.Оказание помощи в подготовке педагогов, участников городских, областных конкурсов.	10%
		ИТОГО	100%
9.	Педагог-организатор	1. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	10%
		2. Интенсивность труда: своевременность исполнения приказов, распоряжений, поручений, качественное оформление документации.	10%
		3. Соблюдение законодательных норм и требований по работе с персональными данными участников образовательного процесса.	10%
		4.Привлечение к работе с учащимися работников учреждений культуры, спорта, родителей (законных представителей, общественности).	10%
		5.Привлечение к работе в выходные и праздничные дни.	10%
		6. Качественное оформление документации (методических разработок, сценариев, отчетов, планов, подготовки наградного материала победителям конкурсов, соревнований.)	10%
		7.Оказание помощи в подготовке педагогов, участников городских, областных Всероссийских конкурсов.)	10%
		8. Современное и качественное ведение банка данных достижений учащихся.	10%
		9.Активное взаимодействие с партнерскими организациями по совершенствованию образовательного процесса.	10%
		10. Подготовка и предоставление актуальной информации для размещения на сайте, в социальных сетях.	10%
		Максимальное количество процентов:	100%
10.	Специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, инженер по обслуживанию компьютерной техники	1. Грамотное ведение и содержание документации.	20%
		2. Выполнение большого объема работы за компьютером	20%
		3. Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	20%
		4. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	20%
		5. Отсутствие замечаний со стороны администрации, участников образовательного процесса, проверяющих органов	20%

		Максимальное количество процентов:	100%
11.			
Заведующий хозяйством	4.1. Выполнение функций курьера	5 %	
	4.2. Оперативную и качественную организацию выполнения сложных работ (ремонтные, аварийные работы и т.д.)	10 %	
	4.3. Создание в учреждении безопасных, комфортных, благоприятных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	10 %	
	4.4. Интенсивность труда: своевременность исполнения приказов, распоряжений, поручений	10 %	
	4.5. Соответствие состояния прилегающей территории санитарным нормам	10 %	
	4.6. Высокое качество и своевременность ведения документации	10 %	
	4.7. Обеспечение контроля за договорными обязательствами	10 %	
	4.8. Выполнение большого объема работ за компьютером	5 %	
	4.9. Контроль за сохранностью материальных ценностей	10 %	
	4.10. Отсутствие замечаний со стороны администрации, участников образовательного процесса	5 %	
	4.11. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	10%	
	4.12. Привлечение сторонних организаций к благоустройству здания и территории	5%	
	Максимальное количество %	100 %	

Приложение № 3  
к Положению о материальном стимулировании  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**Критерии результативности и эффективности показателей деятельности  
работников учреждения для установления надбавки за качество  
выполняемых работ  
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и  
эффективности работы главного бухгалтера

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	За 0,5ставки	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Планирование и обоснование бюджетных ассигнований. Обеспечение целевого использования бюджетных средств.	Выполнение в полном объеме	26.	16.		
2.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и услуг.		26.	16.		
3.	Контроль за исполнение контрактов (своевременные заявки на финансирование, своевременная оплата, публикация сведений об исполнении)	Своевременная сдача, без замечаний	26.	16.		
4.	Работа в комиссии по закупкам	Отсутствие замечаний	16.	0,56.		
5.	Качественное составление смет расходов, плана ФХД и расчетов (обоснований) к плану финансово-хозяйственной деятельности.	Отсутствие замечаний	26.	16.		
6.	Оперативная работа с информацией и размещение ее на удаленный рабочий стол Управления образования (коммунальные услуги, кредиторская задолженность и другие показатели)		26.	16.		

7.	Своевременное перечисление платежей в банковские учреждения средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды. Сдача отчетности в ИФНС, ПФР и другие фонды. Выверка расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг.		26.	16.		
8.	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности в Управление образования (ежемесячно, ежеквартально)	Своевременная сдача, без замечаний	26.	16.		
9.	Ведение, оприходование, движение, списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризаций.		26.	16.		
10.	Контроль за доведением средней заработной платы педагогических работников до среднего значения	Выполнение индикативных показателей	26.	16.		
11.	Наличие и использование современных и автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.		26.	16.		
12.	Отсутствие штрафов за нарушение бухгалтерского учета		26.	16.		
13.	Качественное ведение документации		26.	16.		
<b>Итого не более</b>			<b>256.</b>	12,5 б.		

*Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.*

1. Несвоевременная сдача отчетной документации: « - 2»
2. Дисциплинарное взыскание: « - 2»
3. Неисполнение распоряжений руководителя: « - 2»
4. Нарушение финансовой дисциплины: «-2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтверждающие документы (Кол-во) (Приложение отдельно)	Оценка комиссии
1.	Расширение количества и качества предоставляемых услуг	Открытие новых объединений, увеличение количества ДОП базового и продвинутого уровней.	1			
2.	Работа в программе ИС «Навигатор» дополнительного образования Ульяновской области		1			
3.	Выполнение учреждением муниципального задания	По итогам сдачи отчета об исполнении Муниципального задания.	1			
4.	Организация работы по повышению педагогического мастерства работников (курсы повышения квалификации, семинары, мастер-классы и т.д.)	По итогам за отчетный период	1			
5.	Личные очные выступления на семинарах, педсоветах, городских, областных методических объединениях. другое	Муниципальный уровень – 1 балл Областной, региональный - 1,5 балла;	Не более 2,5б.			
6.	Личное очное участие заместителя директора по УВР в профессиональных конкурсах за отчетный период: - муниципальный уровень:  - областной уровень:	- призер-1б. - победитель – 1,5б.  - призер-1,5 б. - победитель – 2 б.	Не более 5 б.			

	- всероссийский:	- призер-1,5 б. - победитель – 2,5 б.				
7.	Наличие собственной методической продукции:	Для издательской деятельности в городском масштабе – 0,5б. Для издательской деятельности областного и регионального масштаба – 1б. За отчетный период	Не более 1,5 б.			
8.	Личное участие в организации и проведении социально-значимых мероприятиях за отчетный период.	По Положениям и письмам Управления образования, Министерства образования.	1 б.			
9.	Информационная открытость. Наличие публикаций о деятельности учреждения в печатных изданиях разного уровня в отчетный период:	- муниципальный уровень – 0,5б. - областной уровень – 1б. - федеральный уровень – 1,5б.	Не более 2,5б.			
10.	Участие в региональных грантовых конкурсах:  Участие во Всероссийских грантовых конкурсах:	- участие – 0,5 б. - победитель-1,5б.  - участие – 1 б. - победитель-2б.	Не более 3,5б.			
11.	Участие в экспертной деятельности, в том числе экспертиза образовательных программ.	Уровень участия: - уровень Центра – 0,5 б. - муниципальный - 1б. - региональный, Всероссийский – 1,5 б.	Не более 3б.			
12.	Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах. (За отчетный период)		1б.			
13.	Достижения воспитанников учреждения в муниципальных, региональных и Всероссийских конкурсах за отчетный период.		1б.			
<b>Итого: не более 25 баллов</b>						

*Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.*

5. Жалобы родителей (законных) представителей обучающихся: « - 2»

6. Несвоевременная сдача отчетной документации в вышестоящие организации: « - 2»

7. Неисполнение распоряжений руководителя: « - 2»

8. Нарушение финансовой дисциплины: « - 2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заведующий хозяйством**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Оценка директора	Оценка комиссии
1.	Укомплектованность учреждения МОП	Своевременный подбор персонала	2,0			
2.	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения	Своевременное обеспечение инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами	2,0			
3.	Наличие приборов учета тепло- энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосителей	Работоспособность приборов, соблюдение установленных лимитов	1,0			
4.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты	Обеспеченность средствами в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и	2,0			

		обеспечение их рабочего состояния				
5.	Развитие материально-технической базы учреждения	Реализация конкретных мероприятий по обновлению и модернизации материально-технической базы	2,0			
6.	Качественный учет и хранение товарно-материальных ценностей	Отсутствие замечаний, отсутствие недостачи (излишков) в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,0			
7.	Своевременное заключение хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и т.д.)	Своевременность заключения договоров	1,0			
8.	Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке на все объекты недвижимости, земельные участки, мест осуществления образовательного процесса	Наличие документов, свидетельств, договоров	1,0			
9.	Озеленение территории учреждения	Своевременное оформление клумб, обрезка зеленых насаждений, спил аварийных деревьев	1,0			
10.	Реализация партнёрских отношений с обслуживающими организациями	Контроль за своевременным исполнением контрактных обязательств.	1,0			
11.	Работа по организации ЛОК	Подготовка учреждения для работы ЛОК. Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров для ЛОК.	1,0			
12.	Соответствие зданий и ограждений, в том числе малых архитектурных форм, архитектурно-строительным нормативам	Соответствие на 100%	1,0			
13.	Своевременный осмотр здания, территории на	Осуществление контроля состояния здания,	1,0			

	предмет технического состояния, принятие мер к их своевременному ремонту	помещений, территории				
14.	Качественная организация профилактической работы	Отсутствие случаев травматизма среди сотрудников	2,0			
15.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	Записи в журнале регистрации проверок	2,0			
<b>Итого: не более 21 балла</b>						

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заведующий отделом организационно-массовой работы**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтвержденные документы (Кол-во) (Приложение отдельно)	Оценка комиссии
14.	Расширение количества и качества предоставляемых услуг	Открытие новых объединений, увеличение количества ДОП базового и продвинутого уровней.	1			
15.	Работа в программе ИС «Навигатор» дополнительного образования Ульяновской области		1			
16.	Выполнение учреждением муниципального задания	По итогам сдачи отчета об исполнении Муниципального задания.	1			
17.	Организация работы по повышению педагогического мастерства работников (курсы повышения квалификации,	По итогам за отчетный период	1			

	семинары, мастер-классы и т.д.)					
18.	Личные очные выступления на семинарах, педсоветах, городских, областных методических объединениях. другое	Муниципальный уровень – 1 балл Областной, региональный - 1,5 балла;	Не более 2,5б.			
19.	Личное очное участие заместителя директора по УВР в профессиональных конкурсах за отчетный период: - муниципальный уровень:  - областной уровень:  - всероссийский:	- призер-1б. - победитель – 1,5б.  - призер-1,5 б. - победитель – 2 б.  - призер-1,5 б. - победитель – 2,5 б.	Не более 5 б.			
20.	Наличие собственной методической продукции:	Для издательской деятельности в городском масштабе – 0,5б. Для издательской деятельности областного и регионального масштаба – 1б. За отчетный период	Не более 1,5 б.			
21.	Личное участие в организации и проведении социально-значимых мероприятиях за отчетный период.	По Положениям и письмам Управления образования, Министерства образования.	1 б.			
22.	Информационная открытость. Наличие публикаций о деятельности учреждения в печатных изданиях разного уровня в отчетный период:	- муниципальный уровень – 0,5б. - областной уровень – 1б. -федеральный уровень – 1,5б.	Не более 2,5б.			
23.	Участие в региональных грантовых конкурсах:  Участие во Всероссийских грантовых конкурсах:	- участие – 0,5 б. - победитель-1,5б.  - участие – 1 б. - победитель-2б.	Не более 3,5б.			

24.	Участие в экспертной деятельности, в том числе экспертиза образовательных программ.	Уровень участия: - уровень Центра – 0,5 б. - муниципальный - 1б. - региональный, Всероссийский – 1,5 б.	Не более 3б.			
25.	Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах. (За отчетный период)		1б.			
26.	Достижения воспитанников учреждения в муниципальных, региональных и Всероссийских конкурсах за отчетный период.		1б.			
<b>Итого: не более 25 баллов</b>						

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

9. Жалобы родителей (законных) представителей обучающихся: « - 2»

10. Несвоевременная сдача отчетной документации в вышестоящие организации: « - 2»

11. Неисполнение распоряжений руководителя: « - 2»

12. Нарушение финансовой дисциплины: « - 2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтверждающие документы (Кол-во) (Приложения отдельно)	Оценка комиссии
1.	Регистрация в системе «Навигатор», запись через ЕПГУ	Регистрация до 15 октября -100% обучающихся - 0,5балла	0,5			

2.	Результативность очного участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, выставках (победители, призёры) различного уровня.	Уровни: муниципальный от 3-х мест- 0,5 балла; - областной, региональный – от 3-х мест – 1балл; - российский, международный – 1,5 балла	Не более 3-х б.			
3.	Наличие в объединении учащихся 5-11 классов (средний и старший школьный возраст)	30%-0,5 балла от 30% до 50% -1балл	Не более 1,5б.			
4.	Организация работы с обучающимися приоритетных категорий (ОВЗ, ТСЖ и т.д.) а) обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации- дети-сироты, дети жертв военных конфликтов (не менее 5) б) обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды (не менее 5) (С подтвержденными документами)	0,5 балла  1,5 балла	Не более 2б.			
5.	Привлечение обучающихся в местное отделение «Добро.ру»	от 5 до 10 чел. – 1балл	Не более 1 б.			
6.	Общественная деятельность педагога: - участие в экспертной деятельности, комиссиях, члены жюри.	Участие не менее, чем в 4-х комиссиях, заседаниях жюри.	1 б.			
7.	Демонстрация педагогического опыта: - личные очные выступления на семинарах городских, областных, методических объединениях, конференциях и т.д.	городской уровень - 1 балл областной уровень – 1,5 балла	Не более 2,5б.			
8.	Результаты участия педагога в конкурсах педагогического мастерства различного уровня: -«Сердце отдаю детям»; - «Педагогический дебют»; - «Арктур», «ПроДОД», «Призвание» и т.д. <u>Очное участие</u> Муниципальный уровень: призер: - победитель: -	1 балл 1,5 балла	Не более 4б.			

	Областной уровень: призер: - победитель: -	1,5 балла 2,5 балла				
9.	Наличие публикаций по обобщению и распространению передового педагогического опыта.	Количество печатных изданий от 3-х -1,5 балла  Количество публикаций (электронный сборник) от 3-х – 1,5 балла	Не более 3б.			
10.	Результаты педагога в конкурсах различного уровня в номинации «Работа педагога», очное участие. <u>-городские</u> • Призовое место <u>-областные</u> • Призовое место	Не менее 3-х за отчетный период – 1,5балла  Не менее 2-х за отчетный период – 1,5балла	Не более 3 б.			
11.	Работа в рамках реализации программы по наставничеству	На основе приказов о закреплении наставников и исполнения показателей программы: Педагог - учащийся – 0,5 балла Педагог - педагог – 0,5 балла	Не более 1 б.			
12.	Результативность участия в инновационной деятельности - РИП	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе, разработанных в отчетном периоде - 1,5 балла; участие в инновационной и экспериментальной работе – 1балл	Не более 2,5б.			
<b>Итого: не более 25 баллов</b>						

*Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.*

13. Жалобы родителей (законных) представителей обучающихся: « - 2»  
 14. Несвоевременная сдача отчётной документации: « - 2»  
 15. Дисциплинарное взыскание: « - 2»  
 16. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»  
 17. Опоздание и/или отсутствие на совещаниях, собраниях, методических советах без уважительной причины: « - 2»  
 18. Несвоевременная сдача на экспертизу учебных программ и краткосрочных программ: «-3»

Педагоги-совместители заполняют все пункты, где они участвовали от Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества».

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен»: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы методиста

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев(в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтверждающие документы (Кол-во) (Приложение отдельно)	Оценка комиссии
1.	Оказание консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности педагогическим работникам учреждения.	При наличии записей в журнале регистрации консультаций	16.			
2.	Освещение результативности методической работы в СМИ, госпабликах: «Одноклассниках,		26.			

	«ВКонтакте» и т.д. еженедельно.					
3.	Научно-методическая деятельность (разработки методических материалов, в том числе для внутреннего использования)		16.			
4.	Обобщение и демонстрация опыта работы педагогов через открытые занятия, мастер-классы, показательные выступления		26.	.		
5.	Участие в оценке профессиональной деятельности педагогов. Осуществление мониторинговых мероприятий по направлению деятельности педагогов и участие в процедуре самообследования учреждения.	Посещение занятий педагогов, ведение банка данных достижений педагогических работников, педагогов. Проведение мониторингов самообследования организации.	26.			
6.	Экспертно-аналитическая деятельность. Деятельность в жюри конкурсов, в составе экспертных групп, советов.		16.			
7.	Личное участие методиста в конкурсах профессионального мастерства («Сердце отдаю детям»), конкурс образовательных программ, конкурс методических разработок, конкурс портфолио) городского, областного всероссийского уровня.	Призер-победитель: - <u>городского уровня</u> : • призер – 0,5 балла • победитель – 1балл - <u>областного уровня</u> : • призер – 1 балл • победитель – 2 балла <u>Всероссийский уровень</u> : • призер – 2 балла • победитель – 3 балла.	Не более 5 б.			
8.	Участие в областной программе РИП (внедрение инновационных практик, программ: до 3-х разработок – 1балл свыше 3-х -1,5 бала	Разработка электронных методических пособий	Не более 2,5б.			
9.	Привлечение обучающихся в местное отделение «Добро.ru»	От 5 до 10 обучающихся – 1балл	16.			
10.	Демонстрация педагогического опыта:	- городской уровень – 1бал				

	личные очные выступления на семинарах: городских, областных, методических конференциях и т.д.	- областной уровень – 1,5 балла	2,5 б.			
11.	Работа в рамках реализации программы по наставничеству.	Методист-методист – 0,5б. Методист – педагог – 0,5б.	16.			
12.	Публикации педагогического опыта в методических разработках, сборниках, журналах, педагогических изданиях, пособиях, электронных сборниках.		26.			
13.	Самостоятельное проведение организационно-педагогических мероприятий на муниципальном, региональном уровнях (выставки, конкурсы, праздники, конференции)		26.			
<b>Итого: не более 25 баллов</b>						

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

19. Жалобы родителей (законных) представителей обучающихся: « - 2»

20. Несвоевременная сдача отчётной документации: « - 2»

21. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

22. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

23. Опоздание и\или отсутствие на совещаниях, собраниях, методических советах без уважительной причины: « - 2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога-организатора

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)
-------	-----------------------	-------------------------	--

			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтверждающие документы (Кол-во) (Приложения (отдельно))	Оценка комиссии
1.	Личные очные выступления на семинарах, педсоветах, городских, областных методических объединениях, конференциях и другое	Уровень учреждения – 0,5 балл Муниципальный уровень – 1 балла Областной, региональный - 1,5 балла; Всероссийский уровень – 2 балла	3,0			
2.	Самообразование	Очное участие в семинарах, конференциях и т.п. без отрыва от производства (не менее 3х)	1,0			
3.	Результативность участия в профессиональных конкурсах различных уровней	Участие – 0,5 балла Финалист – 1 балл Победитель, призер: - уровень учреждения – 1 баллов; - муниципальный – 2 балл; - областной, региональный, межрегиональный – 2,5 балла; - всероссийский, международный – 3 балла	Не более 5,0 балло в			
4.	Участие в экспертной деятельности	Уровень участия: - уровень Центра – 0,5 балла; - районный, муниципальный – 1 балл - региональный, всероссийский – 1,5 балла	Не более 2 балло в			
5.	Организация социально-значимых проектов, акций и иных форм общественно-полезной деятельности учащихся	За каждое -0,5 балла	Не более 2 балло в			
6.	Разработка электронных	Пособия должны	2,0			

	методических пособий, игр к программе воспитания	быть рассмотрены на Методическом совете				
7.	Охват учащихся учреждения воспитательными массовыми мероприятиями,	50% - 75% - 0,5 балла. Свыше 75% - 1 балл	1,0			
8.	Участие в организации деятельности коллегиальных органов самоуправления	Избрание в секретари, председатели и т.п. коллегиальных органов самоуправления	1,0			
9.	Ведение мониторинга культурно-досуговой деятельности учреждения	Наличие ежемесячных отчетов	1,0			
10.	Организация и проведение каникулярных мероприятий в объединениях на местах дислокаций	За каждое – 0,5 балла	Не более 5,0 балло в			
11.	Повышение доли учащихся – участников творческих конкурсов различного уровня	По сравнению с прошлым отчетным периодом	2,0			
<b>Итого: не более 25 баллов</b>						

24. Жалобы родителей (законных) представителей обучающихся: « - 2»

25. Несвоевременная сдача отчетной документации: « - 2»

26. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

27. Неисполнение распоряжений руководителя: « - 2»

28. Опоздание и/или отсутствие на совещаниях, собраниях, методических советах без уважительной причины: « - 2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заведующего канцелярией**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)
-------	-----------------------	-------------------------	--

			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтверждающие документы	Оценка комиссии
1.	Участие в организации деятельности коллегиальных органов самоуправления Центра	Избрание в секретари, председатели и т.п. коллегиальных органов самоуправления Центром, своевременное ведение документации	Не более 26.			
2.	Ведение электронного документооборота	Более 80%	Не более 36			
3.	Осуществление контроля за исполнением работниками учреждения изданных приказов, распоряжений, а также сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.	Систематически	Не более 26.			
4.	Взаимодействие с органами а) занятости населения – 1б. б) военкоматом – 1б. в) профсоюзами – 1б.		Не более 2 б.			
5.	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование.		Не более 26.			
6.	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров.	Составление графика прохождения мед. осмотра, заключение договоров, контроль.	Не более 26.			
7.	Своевременное оформление и доведение до исполнителей приказов, документов по личному составу.	В полном объеме	Не более 26.			
8.	Своевременное и качественное составление писем, запросов, распоряжений, документов.		Не более 26.			
9.	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их	В полном объеме	Не более 26.			

	использование.					
10.	Качественное обеспечение организационно-технической, административно-распорядительной деятельностью директора.		Не более 26.			
<b>Итого: не более 21 балла</b>						

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

29. Несвоевременная сдача отчётной документации: « - 2»

30. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

31. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

32. Опоздание и\или отсутствие на совещаниях, собраниях, методических советах без уважительной причины: « - 2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **специалиста в сфере закупок**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (баллов)			
			Максимально кол-во баллов	За 0,5 ставки	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Стабильность рабочего процесса	Работа в течение данного периода без использования больничного листа (табель)- 3 балла. Продолжительность работы в данном учреждении в донной должности не менее 3 лет (личное дело)- 4 балла	7,0			
2.	Организация деятельности по закупкам	Своевременное и качественное составление плана закупок и плана-графика закупок (согласно ПФХД)	1,0			
3.		Своевременное размещение в единой информационной системе в	1,0			

		сфере закупок и плана-графика закупок				
4.		Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	1,0			
5.		Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок	1,0			
6.		Наличие оперативной информации о свободных денежных средствах для заключения договоров по каждой бюджетной статье (ведение таблицы)	1,0			
7.		Своевременное и оперативное заключение краткосрочных и долгосрочных контрактов в соответствии с действующим законодательством (реестр контрактов)	1,0			
8.		Ведение реестра поставщиков, недопущение безлимитных контрактов (реестр контрактов)	1,0			
9.		Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	1,0			
10.		Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд(реестр контрактов)	1,0			
11.		Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд(реестр контрактов)	1,0			
12.	Повышение уровня квалификации	Обучение на курсах повышения квалификации в соответствии с профилем (очные и дистанционные формы) в данный период времени (копии свидетельств, удостоверений, справок)	5,0			
13.	Качество и эффективность закупочной деятельности	Отсутствие замечаний надзорных органов по выполнению требований законодательства РФ в сфере закупок – 3 балл. Отсутствие замечаний со стороны администрации со стороны администрации учреждения – 3 балла.	6,0			

14.	Своевременное осуществление закупок	Своевременное предоставление, размещение ПФХД в ЕИС и информации на сайте BUSCOV (ведение журнала учета переданных документов для размещения) – 3 балла. Своевременное представление требуемой информации – 2 балла.	5,0			
15.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение документов, приказов, распоряжений, актов – 3 балла. Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации- 3 балла	6,0			
<b>Итого: не более 25 баллов</b>						

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

33. Несвоевременная сдача отчётной документации: « - 2»

34. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

35. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

36. Опоздание и\или отсутствие на совещаниях, собраниях, методических советах без уважительной причины: « - 2»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы вахтера

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Оценка зам. директора по АХР	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения вахты	Отсутствие замечаний	1,5			

2.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил и норм пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	1,5			
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу вахтера	Отсутствие замечаний	1,0			
4.	Грамотное ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем виде. Качественное ведение журналов регистрации	Отсутствие замечаний	2,0			
5.	Отсутствие замечаний по пропускному режиму	Отсутствие замечаний	1,5			
6.	Участие в выполнении поручений, проведении ремонтных работ	Выполнение работ в полном объеме	1,0			
7.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	1,5			
<b>Итого: не более 10 баллов</b>						

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

1. Дисциплинарное взыскание: « - 2»
2. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **уборщика служебных помещений**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Максимально кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние закрепленных помещений	Со стороны: - сотрудников, администрации – 1 балл; - органов Роспотребнадзора – 1,5	2,5б.		

		балла			
2.	Выполнение мелкого текущего ремонта в учреждении, не требующего квалификационной подготовки	Выполнение в полном объеме	26.		
3.	Отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки и графика генеральных уборок	Соблюдение установленного графика ежедневной уборки и графика генеральных уборок	16.		
4.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил	Соблюдение правил: - внутреннего трудового распорядка – 1 балл; - пожарной безопасности – 0,5 баллов; - по охране труда и технике безопасности – 1 балл	2,5б.		
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	16.		
6.	Соблюдение правил СанПиН при хранении уборочного инвентаря, спец.одежды, дезинфицирующие средств и т.д.	Отсутствие замечаний	16.		
<b>Итого: не более 10 баллов</b>					

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

3. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

4. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО работника)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и

## эффективности работы дворника

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в баллах)			
			Максимально кол-во баллов	Самооценка	Подтверждающие документы	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние уборки территории	Отсутствие замечаний	0,5б.			
2.	Отсутствие обоснованных жалоб	На работу дворника – 0,5 баллов. Исполнительская дисциплина – 1 балл	1,5б.			
3.	Проведение мероприятий по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период	Отсутствие замечаний	0,5б.			
4.	Своевременное удаление и складирование снега в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов	Отсутствие замечаний	0,5б.			
5.	Своевременная очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним, расчистка канав для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети	Отсутствие замечаний	0,5б.			
6.	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их солью, песком в осенне-зимний период, стрижка кустов, высадка и уход за деревьями, газонами и т.д. в летний период)	Отсутствие замечаний	2,5б.			
7.	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем виде	Отсутствие замечаний	1,5б.			
8.	Отсутствие замечаний по использованию и хранению хозяйственного инвентаря	Отсутствие замечаний	1,5б.			
9.	Соблюдение правил и норм по охране труда, производственной санитарии и	Отсутствие замечаний	1б.			

личной гигиены					
<b>Итого не более 10 баллов</b>					

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

5. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

6. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев результативности и эффективности показателей деятельности работников учреждения для установления надбавки за качество выполняемых работ **звукооператора**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Максимально кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии
16.	1. Активное участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня		36.		
17.	2. Успешное выполнение наиболее сложных работ (сборка и ремонт техники и т.п.)		36.		
18.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда		36.		
19.	Наличие собственной фонотеки		26.		

20.	Работа на выездных мероприятиях		36.		
21.	Сохранность оборудования		26.		
22.	Высокое качество проведения мероприятий		26.		
23.	Высокое качество выполняемых работ: отсутствие замечаний со стороны администрации, участников образовательного процесса		26.		
24.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей		16.		
<b>Итого не более 21 балла</b>					

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

7. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

8. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев результативности и эффективности показателей деятельности работников учреждения для установления надбавки за качество выполняемых работ **инженера по обслуживанию компьютерной техники**

(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (баллов)			
			Максимально кол-во баллов	За 0,5 ставки	Самооценка	Оценка комиссии
25.	Поддержание в			16.		

	рабочем состоянии электронной техники, оргтехники, телеаппаратуры		26.			
26.	Программное обеспечение ЭВМ		26.	16.		
27.	Установка программ		26.	16.		
28.	Создание специализированных программ		26.	16.		
29.	Устранение программных сбоев, вирусных повреждений, повреждений программ от ошибок пользователей.		26.	16.		
<b>Итого не более 10 баллов</b>			<b>106.</b>	<b>56.</b>		

Условия, при которых стимулирующие выплаты снимаются или отменяются вовсе.

9. Дисциплинарное взыскание: « - 2»

10. Повторное дисциплинарное взыскание: « - 4»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО члена комиссии)

«Ознакомлен» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО работника)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев результативности и эффективности показателей деятельности работников учреждения для установления надбавки за качество выполняемых работ **инженера по охране труда**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (баллов)			
			Максимально кол-во баллов	За 0,5 ставки	Самооценка	Оценка комиссии
11.	Обеспечение функционирования учреждения при возникновении		26.	16.		

	различных чрезвычайных ситуаций					
12.	Организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в учреждении		26.	16.		
13.	Отсутствие травм, полученных обучающимися и работниками учреждения		26.	16.		
14.	Своевременная разработка и корректировка документов по организации и совершенствованию работы по ГО и ЧС		26.	16.		
15.	Обеспечение содержания защитных сооружений, средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности		26.	16.		
16.	Своевременное обучение работников учреждения и обучающихся по ГО и ЧС		26.	16.		
17.	Отсутствие замечаний по ОТ, ГО и ЧС		26.	16.		
18.	Своевременное обучение на курсах повышения квалификации		26.	16.		
<b>Итого не более 16 баллов</b>			<b>166.</b>	<b>86.</b>		

Приложение № 4  
к Положению о материальном стимулировании  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
за интенсивность и высокие результаты**

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п\п	Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка выполнения критериев (в %)			
			Максимально кол-во %	Самооценка	Оценка руководителя	Оценка комиссии

Приложение № 5

к Положению о материальном стимулировании  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей надбавки за качество  
выполняемых работ сотрудников МБУ ДО ЦДТ на проведение поощрительных выплат из  
стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО сотрудника (полностью)	Наименование должности	Общая сумма баллов	
			Утверждено	Выполнено

Приложение № 6

Положению о материальном стимулировании  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»

**Критерии результативности деятельности  
работников учреждения, являющихся основанием для премирования**

№ п/п	Наименование должности	Основания для премирования (критерии премирования)	Сумма (в рублях)
1.	Главный бухгалтер	1.1. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременное внесение изменений в ПФХД	4000
		1.2.	
		1.2. Уровень доведения средней заработной платы педагогов до среднего значения по региону	1000
		1.3. Освоение лимитов бюджетных обязательств	2000
		1.4. Высокое качество подготовки и представление персонифицированных данных сотрудников в фонды	2000
		1.5. Подготовка экономичных расчетов, качественное ведение документации, в т.ч. представление отчетности в установленные законодательством сроки, формирование оптимальной сметы расходов	1000
		1.6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам начисления и сроков выплат заработной платы	1000
		1.7. Своевременная и правильная сдача бухгалтерской отчетности в Управление образования	1000
	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	2.1. Внедрение ранее не применяемых в учреждении форм мониторинга качества образования	1000
		2.2. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	2000
		2.3. Заключение взаимовыгодных договоров о взаимодействии с организациями-партнёрами, договоров о сетевом взаимодействии	1000
		2.4. Проведение мероприятий по профилактике появления зон коррупционного риска в профессиональной деятельности работников	1000

	учреждения	
	2.5. Личное проведение мероприятий, направленных на обеспечение выполнения педагогами кодекса профессиональной этики	1000
	2.6. Внедрение в образовательном учреждении новых образовательных технологий	2000
	2.7. Повышение доли потребителей образовательных услуг, принявших участие в независимой оценке качества образования	1000
	2.8. Участие в процедуре оформления и предоставления наградных документов на муниципальные, региональные и ведомственные награды	3000
	2.9. Создание электронной базы управленческих документов по курируемому направлению деятельности	2000
	2.10. Своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля	1000
	2.11. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением	2000
	2.12. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1000
	2.13. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1000
	2.14. Обобщение и распространение опыта управленческой деятельности посредством публикации в СМИ, выступлений на конференциях, вебинарах, семинарах разного уровня	2000
	2.15. Внедрение эффективных технологий работы с педагогическими кадрами	1000
	2.16. Внедрение новых форм работы с молодыми специалистами	1000
	2.17. Качественная работа с обращениями граждан, отсутствие обоснованных жалоб и рекламаций, касающихся учебно-воспитательной работы учреждения	2000
	2.18. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1000

		2.19. Проведение мероприятий по внедрению современных технологий менеджмента в образовании	1000
		2.20. Информационная открытость учреждения через качественное оформление официального сайта	2000
		2.21. Обеспечение условий и требований охраны труда во время воспитательного процесса	500
		2.22. Высокий уровень в подготовке и проведении профилактических мер антитеррористической защищенности	2000
Заведующий отделом организационно-массовой работы		3.1. Качество и общедоступность дополнительного образования через госадреса	3000
		3.2. Информационная открытость учреждения через качественное оформление официального сайта	3000
		3.3. Обеспечение использования ИТ-технологий в учебно-воспитательном процессе педагогами	1000
		3.4. Увеличение количества педагогов, методистов, участвующих в социально-значимых проектах, в проектах, повышающих имидж учреждения	3000
		3.5. Использование ИТ-технологий при участии в мероприятиях различного уровня, сетевых взаимодействиях с другими учреждениями, с родителями (законными представителями)	1500
		3.6. Увеличение доли педагогов, имеющих собственные страницы, сообщества, сайты в интернете	1000
		3.8. Количество выступающих педагогов с открытыми занятиями, мастер-классами	1000
		3.9. Разработка методических материалов, повышающих качество учебного и воспитательного процессов	1000
		3.10. Участие в процедуре самообследования организации	500
		3.11. Образцовое содержание компьютерного оборудования и оргтехники, его сохранность и текущий ремонт	500
		3.12. Обеспечение условий и требований охраны труда во время воспитательного процесса	500
	Заведующий хозяйством		4.1. Досрочное высокое качество проведения ремонтных работ, подготовки учреждения к

	учебному году.	
	4.2. Отсутствие жалоб педагогов, учащихся и родителей (законных представителей) относительно условий и безопасности пребывания в здании и на территории учреждения	500
	4.3. Отсутствие случаев травматизма в здании и на территории учреждения	1000
	4.4. Участие в конкурсах на лучшее оформление зданий и территории учреждения	500
	4.5. Творческий подход к озеленению и благоустройству территории учреждения	500
	4.6. Проведение мероприятий направленных на популяризацию бережного отношения к имуществу, оформлению, средствам обучения и воспитания среди участников образовательных отношений (беседы, акции, разработка инструкций, плакатов, листовок и т.д.)	2000
	4.7. Высокое качество проведения «санитарных пятниц», «субботников», мероприятий по благоустройству	1000
	4.8. Обновление оборудования, мебели, технических средств обучения	1000
	4.9. Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в хозяйственной части в помещениях и на территории	2000
	4.10. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, СанПиНа в сроки, определенные предписаниями	1000
	4.11. Своевременная и качественная работа по устранению последствий ЧС	2000
	4.12. Отсутствие замечаний проверяющих органов	1000
	4.13. Эффективность работы по обеспечению и обслуживанию деятельности учреждения	2000
	4.14. Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	1000
	4.15. Своевременное проведение мероприятий по учёту и хранению материальных ценностей	1000

Педагог дополнительного образования	5.1. Достижение учащимися высоких показателей в образовательной деятельности по результатам текущего мониторинга качества образования в сравнении с предыдущим периодом (стабильность или рост показателей качества образования)	1000
	5.2. Подготовка учащихся - призеров олимпиад, соревнований, смотров, фестивалей, конкурсов, конференций различного уровня	1000
	5.3. Разработка и внедрение новых образовательных программ	1000
	5.4. Проведение открытых занятий высокого качества	2000
	5.5. Использование при реализации дополнительной общеразвивающей программы ресурсов культурной и образовательной инфраструктуры города и области (организация выездных и виртуальных экскурсий, встреч с интересными людьми, экспедиций, слётов и т.д.).	2000
	5.6. Создание и пополнение банка электронных учебно-методических комплексов для реализации дополнительных общеразвивающих программ	1000
	5.7. Сохранность оборудования и материальных ценностей Учреждения	1000
	5.8. Организация и проведение специальных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические занятия о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, мероприятия по профилактике вредных привычек учащихся и т.п.)	1000
	5.9. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, родителей, общественности	2000
	5.10. Участие в работе профессиональных сообществ (как внутри учреждения, так и во внешних организациях)	1000
	5.12. Образцовое содержание кабинета. Творческий и оригинальный подход к оформлению кабинетов, залов, здания	2000
	5.13. Эффективное вовлечение родителей (законных представителей) и учащихся в образовательный процесс - совместное выполнение образовательных проектов	2000

		5.14. Личное изготовление атрибутов, реквизита для проведения образовательных мероприятий	2000
		5.15. Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся	3000
		5.16. Использование на занятиях дифференцированных разноуровневых образовательных технологий	1000
		5.17. Организация качественного каникулярного отдыха учащихся, качественная работа в летнем лагере.	2000
		5.18. Личное активное участие в мероприятиях по благоустройству здания и территории учреждения	1000
		5.19. Организация и проведение мероприятий гражданско-патриотической направленности	2000
		5.20. Создание благоприятной атмосферы на занятиях, умение мотивировать и заинтересовывать учащихся (сохранность контингента)	1000
	Методист	6.1. Внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий	2000
		6.2. Разработка и проведение проблемных семинаров по заявкам отдельных педагогов или группы педагогов	2000
		6.3. Разработка методических рекомендаций по осуществлению мониторинга качества дополнительного образования	1000
		6.4. Разработка методических материалов по организации работы с учащимися, имеющими особые образовательные возможности	1000
		6.5. Разработка целевых программ, локальных актов по организации одного из направлений деятельности учреждения	1000
		6.6. Проведение методических мероприятий, акций, способствующих повышению имиджа учреждения	2000
		6.7. Оформление тематических стендов, выставок, экспозиций	1000
		6.8. Качественная подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах	3000
		6.9. Высокое качество консультативной помощи педагогам, наличие положительных отзывов о	1000

		работе методиста	
		6.10. Участие в информировании потребителей об образовательных услугах и деятельности учреждения	1000
		6.11. Разработка методических рекомендаций по организации платных образовательных услуг	1000
		6.12. Публикация методических рекомендаций в федеральных изданиях, сборниках конференций	3000
		6.13. Участие в качестве докладчика в конференциях, семинарах и вебинарах муниципального, регионального, федерального, международного уровней	2000
		6.14. Личное участие в профессиональных конкурсах	1500
		6.15. Установление деловых взаимоотношений с организациями-партнёрами	2000
		6.16. Предоставление информации для оформления сайта учреждения	1000
		6.17. Участие в разработке организационно-распорядительных документов учреждения, проектов и программ деятельности	1000
		6.18. Организация мероприятий по обмену опытом между педагогами учреждения	1000
	Педагог-организатор	7.1. Проведение социально-значимых мероприятий на уровне города или района	3000
		7.2. Проведение социально-значимых мероприятий на уровне учреждения	2000
		7.3. Высокий уровень привлечения педагогов и учащихся при проведении мероприятий	1000
		7.4. Своевременность и качество предоставляемой информации	1000
		7.5. Участие в подготовке конкурсантов	2000
		7.6. Высокий вклад в формирование имиджа учреждения	2000
		7.7. Своевременное и качественное представление информации для сайта учреждения	1000
		7.8. Проведение корпоративных мероприятий,	3000

		направленных на создание комфортных условий профессиональной деятельности	
		7.9. Установление деловых взаимоотношений с организациями-партнёрами	2000
		7.10. Оформление тематических стендов, выставок, экспозиций	1000
		7.11. Участие в разработке организационно-распорядительных документов учреждения, проектов и программ деятельности	1000
		7.12. Организация интегрированных воспитательных мероприятий	1000
	Звукооператор	8.1. Проведение социально-значимых мероприятий на уровне города или района	2000
		8.2. Проведение социально-значимых мероприятий на уровне учреждения	1500
		8.3. Высокий уровень привлечения педагогов и учащихся при проведении мероприятий	1000
		8.4. Своевременность и качество предоставляемой информации	1000
		8.5. Участие в подготовке конкурсантов	2000
		8.6. Высокий вклад в формирование имиджа учреждения	2000
		8.7. Своевременное и качественное представление информации для сайта учреждения	1000
		8.8. Организация и проведение социально-значимых, массовых мероприятий для жителей города, района	3000
		8.9. Разработка методических материалов по организации работы с учащимися, имеющими особые образовательные возможности	2000
	Заведующий канцелярией	9.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременное оформление и отправление исполненных документов по адресатам	1000
		9.2. Обеспечение прохождения служебной документации в максимально короткие сроки	3000
		9.3. Высокое качество ведения документации	2000
		9.4. Отсутствие замечаний по соблюдению юридических норм и требований по работе с	3000

		персональными данными работников.	
		Участие в подготовке документов в проектах учреждения	2000
		Активное участие в общественных комиссиях учреждения	1000
		Личный вклад в поддержание благоприятного климата в учреждении	1000
		Выполнение срочных и специальных заданий	2000
		Личное учреждение в организации и проведении городских и областных мероприятий	2000
Специалист в сфере закупок	10.1. Своевременная и качественная разработка документации для открытых аукционов в электронной форме, запроса котировок цен на поставку товаров, работ, услуг (техико-экономическое задание, проект муниципального контракта и др.) согласно 44-ФЗ	4000	
	10.2. Отсутствие замечаний по регистрации, контролю за исполнением реестра закупок товаров, услуг, осуществляемых учреждением по закону 44 – ФЗ	3000	
	10.3. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по закупкам товарно-материальных ценностей и услуг	3000	
Вахтер	11.1. Своевременное и качественное исполнение заданий вне должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.	5000	
	11.2. Оперативность в устранении аварийных ситуаций	3000	
	11.3. Подготовка учреждения к новому учебному году, проведение текущего ремонта, оперативность выполнения заявок по устранению замечаний и неполадок, последствий ЧС	5000	
	11.4. Выполнение срочных и неотложных работ не входящих в должностные обязанности	1000	
	11.5. Высокий уровень осуществления сложных ремонтных работ (косметических и капитальных ремонтов) при подготовке к новому учебному году	4000	
Специалист по охране труда	12.1. Своевременное и качественное исполнение заданий вне должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.	4000	
	12.2. Оперативность в устранении аварийных ситуаций	3000	

		12.3. Подготовка учреждения к новому учебному году, проведение текущего ремонта, оперативность выполнения заявок по устранению замечаний и неполадок, последствий ЧС	5000
		12.4. Выполнение срочных и неотложных работ не входящих в должностные обязанности	1000
		12.5. Высокий уровень осуществления сложных ремонтных работ (косметических и капитальных ремонтов) при подготовке к новому учебному году	5000
	Уборщик служебных помещений	13.1. Своевременное и качественное исполнение заданий вне должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.	4000
		13.2. Оперативность в устранении аварийных ситуаций	1000
		13.3. Подготовка учреждения к новому учебному году, проведение текущего ремонта, оперативность выполнения заявок по устранению замечаний и неполадок, последствий ЧС	5000
		13.4. Выполнение срочных и неотложных работ не входящих в должностные обязанности	2000
		13.5. Высокий уровень осуществления сложных ремонтных работ (косметических и капитальных ремонтов) при подготовке к новому учебному году	5000
	Дворник	14.1. Своевременное и качественное исполнение заданий вне должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.	5000
		14.2. Оперативность в устранении аварийных ситуаций	3000
		14.3. Подготовка учреждения к новому учебному году, проведение текущего ремонта, оперативность выполнения заявок по устранению замечаний и неполадок, последствий ЧС	5000
		14.4. Выполнение срочных и неотложных работ не входящих в должностные обязанности	2000
		14.5. Высокий уровень осуществления сложных ремонтных работ (косметических и капитальных ремонтов) при подготовке к новому учебному году	5000
	Инженер по обслуживанию компьютерной	15.1. Своевременное и качественное исполнение заданий вне должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда и техники	2000

	техники	безопасности.	
		15.2. Оперативность в устранении аварийных ситуаций	1500
		15.3. Подготовка учреждения к новому учебному году, проведение текущего ремонта, оперативность выполнения заявок по устранению замечаний и неполадок, последствий ЧС	1000
		15.4. Выполнение срочных и неотложных работ не входящих в должностные обязанности	1000
		15.5. Высокий уровень осуществления сложных ремонтных работ (косметических и капитальных ремонтов) при подготовке к новому учебному году	2000

Приложение № 4  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029год(ы)

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,  
имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1	Заведующий хозяйством	3 дня	Ст. 119 ТК РФ
2	Главный бухгалтер	3 дня	Ст. 119 ТК РФ
3	Заведующий канцелярией	3 дня	Ст. 119 ТК РФ

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.

«12» мая 2026 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.

«12» мая 2026 г.

Приложение № 5  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.  
«12» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
МБУ ДО ЦДТ  
\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.  
«12» мая 2026 г.

### **Соглашение по охране труда на 2026 год**

Муниципальное бюджетное учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТ) в лице директора Лаврешинной Валентины Васильевны (далее - Работодатель), и председатель первичной профсоюзной организации Чернова Наталья Александровна (далее - Председатель), заключили настоящее соглашение по охране труда на 2026 год:

#### **1. Общие положения**

1.1. Соглашение по охране труда между Работодателем и работниками МБУ ДО ЦДТ (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО ЦДТ.

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором и председателем первичной профсоюзной организации. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Работодателя с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ ДО ЦДТ и председателем профсоюзной организации

#### **2. Обязательства Работодателя**

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации и Ульяновской области.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБУ ДО ЦДТ.

2.4. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.5. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.6. Предоставляет работникам работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.7. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.8. Обеспечивает санитарные нормы.

2.9. Обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебными пособиями и оборудованием.

2.10. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой помощи, моющими и чистящими средствами.

2.11. Обеспечивает помещения и здания учреждения средствами антитеррористической и пожарной защиты, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.12. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной системы, а также системы противопожарной сигнализации.

2.13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.14. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, в том числе при проведении ремонтных работ.

2.15. Контролирует порядок на территории МБУ ДО ЦДТ.

2.16. Обеспечивает защиту контингента и работников учреждения в чрезвычайных ситуациях.

### **3. Обязательства работников**

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от учащихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными требованиями.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил в кабинетах для занятий.

3.4. Обеспечивать безопасность учащихся во время занятий и при проведении различных мероприятий, в том числе экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### **4. Обязательства председателя первичной профсоюзной организации**

4.1. Заключает от имени работников МБУ ДО ЦДТ Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке МБУ ДО ЦДТ к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Участвует в организации сбора предложений для проекта Соглашения и принимает участие в обсуждении их на Общем собрании работников.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

#### **5. Взаимные обязательства Работодателя и профсоюзной организации**

5.1. Осуществляют административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносят на рассмотрение работников вопросы состояния охраны труда, обсуждают случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников.

5.3. При не выполнении работниками МБУ ДО ЦДТ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Работодатель имеет право применить к работникам меры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. При невыполнении Работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники МБУ ДО ЦДТ имеют право обжаловать бездействие в вышестоящих инстанциях.

Работодатель и первичная профсоюзная организация заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2026 года обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы учёта (чел.)	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.1.	Организация и контроль за работой по соблюдению в МБУ ДО ЦДТ законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и детей, мер пожарной безопасности	40 человек	-	Постоянно	Лаврешина В.В., директор, Крюкова Н.Е., заместитель директора по УВР, Демидов И.П. заведующий хозяйством, комиссия по ОТ
1.2.	Организация и проведение обучения: - по охране труда работников, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464 по охране труда (в УЦ);	все вновь принятые	-	В течение 1 месяца после приёма на работу	Крюкова Н.Е., заместитель директора по УВР, Никитина С.А., зав канцелярией,
	- профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников (санминимум);	40 человек		По графику	Никитина С.А., зав канцелярией, Демидов И.П. заведующий хозяйством
	- по оказанию первой помощи пострадавшим (в ОУ)			По графику	Крюкова Н.Е., заместитель директора по УВР.
1.3.	Организация и своевременное проведение инструктажей сотрудников по охране труда, пожарной, антитеррористической и электробезопасности безопасности, действиям при ЧС	40 человек	-	По графику и по необходимости	Крюкова Н.Е., заместитель директора по УВР, Демидов И.П. заведующий хозяйством
1.5.	Организация разработки, инструкций по охране труда	10 штук	-	Апрель	Крюкова Н.Е., заместитель директора по УВР, Демидов И.П. заведующий хозяйством
1.6.	Организация работы административно-общественного контроля по охране труда	Комиссия	-	В течение года	Лаврешина В.В., директор
1.7.	Разработка инструктажей, ведение журналов.	2 человека	-	В течение года	Крюкова Н.Е., заместитель директора по УВР. Демидов И.П. заведующий

					хозяйством
1.8.	Социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом	По желанию	-	-	-
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
2.1.	Проведение общего технического осмотра здания	1 здание	-	Март, октябрь	Комиссия
2.2.	Проведение испытания оборудования спортивных сооружений	-	-	Апрель	Комиссия
2.3.	Мероприятия по безопасности территории: - устройство тротуаров;	1 человек		Май	Демидов И.П. заведующий хозяйством
	- проведение субботников	40 человек	-	В течение года	Демидов И.П. заведующий хозяйством
2.4.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году	Комиссия	-	Август	Комиссия
2.7.	Перезарядка огнетушителей	-	3 000,00	Июль	Демидов И.П. заведующий хозяйством
2.14.	Приобретение вспомогательного оборудования и инвентаря (лестницы, стремянки, страховочный пояс для работы на высоте и т.д.)	-	15 500,00	декабрь	Демидов И.П. заведующий хозяйством
<b>3. Пожарная и антитеррористическая безопасность</b>					
3.1.	Организация обучения работников и обучающихся мерам пожарной безопасности	-	-	В течение года	Демидов И.П. заведующий хозяйством
3.2.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	Работники, учащиеся	-	1 раз в квартал	Демидов И.П. заведующий хозяйством
3.4.	Контроль состояния системы аварийного освещения (замена светильников при необходимости)	-	-	Ежедневно	Демидов И.П. заведующий хозяйством
3.5.	Контроль состояния ручных переносных электрических фонарей (замена при необходимости)	-	-	Ежедневно	Демидов И.П. заведующий хозяйством
3.6.	Контроль состояния первичных средств пожаротушения (замена или ремонт при необходимости)	-	-	Ежедневно	Демидов И.П. заведующий хозяйством
3.8.	Контроль состояния СИЗ	-	-	Ежедневно	Демидов И.П. заведующий хозяйством
<b>4. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
4.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических	40 человек	46 600,00	По графику	Никитина С.А., заведующая

	медицинских осмотров. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				канцелярией
4.2.	Проведение диспансеризации персонала	40 человек	-	По графику	Лаврешина В.В., директор
4.3.	Приобретение хозяйственных товаров, чистящих и моющих средств	1 здание	10 000,00	В течение года	Демидов И.П. заведующий хозяйством
4.5.	Оснащение помещения аптечками для оказания первой помощи	1 здание	3 000,00	Июнь	Демидов И.П. заведующий хозяйством
4.8.	Организация обучения работников и обучающихся мерам пожарной безопасности	40 человек	-	По графику	Демидов И.П. заведующий хозяйством
4.9.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	-	24 000	По графику	Демидов И.П. заведующий хозяйством
4.10.	Контроль состояния системы аварийного освещения (замена светильников при необходимости).	-	-	Ежедневно	Демидов И.П. заведующий хозяйством
4.11.	Контроль состояния ручных переносных электрических фонарей (замена при необходимости)	-	Согласно счета	-	Демидов И.П. заведующий хозяйством
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
5.3.	Приобретение СИЗ от поражения электрическим током. Испытание средств защиты (диэлектрические коврики, перчатки)	1 здание	5000,00	май	Демидов И.П. заведующий хозяйством
<b>6. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА</b>					
6.1.	Ремонт спортивных сооружений.	1 здание	-	В течение года	Демидов И.П. заведующий хозяйством
6.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	40 человек	-	В течение года	Чернова Н.А., председатель первичной профсоюзной организации

Приложение № 6  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.  
«04» марта 2026 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.  
«04» марта 2026 г.

Согласовано  
Общим собранием работников  
Протокол № 1  
«04» марта 2026 г.

**Положение  
об организации работы по охране труда и обеспечению  
безопасности образовательного процесса и трудовой деятельности  
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр детского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и трудовой деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее - Положение), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Министерства труда Российской Федерации №776н от 29 октября 2021 года, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и трудовой деятельности работников.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья учащихся и работников Учреждение в условиях трудовой деятельности работников и осуществления

образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Система управления охраной труда и обеспечения безопасности в учреждении включает следующую организационную структуру:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- специалист по охране труда;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- комиссия по охране труда.

1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор Учреждения.

1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом директора по Учреждению.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения и утверждается директором.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Общего собрания работников Учреждения и утверждаются директором. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности**

2.1. В целях соблюдения и применения Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда осуществляется систематическое изучение и введение в действие нормативных актов по охране труда, разработка локальных актов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда для проведения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности в образовательном процессе учащихся и трудовой деятельности работников.

2.3. Создание комиссии по охране труда для координации и контроля работы за соблюдением работниками и учащимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.4. Создание комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками для оперативного проведения расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке Министерством просвещения и воспитания Российской Федерации несчастных случаев с учащимися.

2.5. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности учащихся и работников в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

- пожарную безопасность и обучение порядку действий при пожаре;

- обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников в установленном порядке;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда учащихся и работников, прохождение работниками проверки их знаний требований охраны труда в установленном порядке;

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

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процесса, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

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

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

- организацию и проведение мероприятий по антитеррористической защищённости;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в установленные сроки;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда работников об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса и трудовой деятельности работников в пределах компетенции Учреждения.

### **3. Мероприятия по охране труда**

3.1. При планировании работы в области охраны труда и безопасности Учреждения учитывает:

- требования законодательных актов, государственные нормативные требования и другие требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие потребности хозяйственной деятельности;
- ресурсные возможности;
- политику Учреждения в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- мнение заинтересованных сторон.

3.2. Ежегодно в Учреждении проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов Учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией Учреждения;

-разработка и утверждение плана мероприятий по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, по предупреждению травматизма среди учащихся и работников;

-проведение инструктажей работников и учащихся в установленные сроки;

-проведение обучения и проверки знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности работников;

-проведение обучения и проверки знаний у персонала по оказанию первой медицинской помощи;

-проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных залов и площадок;

-направление должностных лиц Учреждения на обучение 1 раз в 3 года по вопросам охраны труда.

#### **4. Обязанности по охране труда работников образовательного учреждения**

4.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям работников Учреждения, разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

4.2. Должностные инструкции по охране труда доводятся до соответствующих работников Учреждения под подпись.

4.3. Обязанности по охране труда директора:

- организует работу по созданию безопасных условий проведения образовательного процесса и труда работников в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;

-организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников.

-организует контроль за состоянием охраны труда в Учреждении;

-осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий;

- обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по охране труда для работников и инструкции по охране труда для работников и учащихся Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, учащихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Учреждения к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о несчастном случае непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образования, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзной организацией выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах, но не реже 1 раза в 3 года;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку педагогического состава и режим работы учащихся, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работников;
- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил по охране труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий проведения образовательного процесса и труда работников.

#### 4.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает выполнение педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся;
- оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне Учреждения с учащимися;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам безопасности жизнедеятельности;

- организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, и др.;

- организует на основании медицинских рекомендаций разработку дополнительных общеразвивающих программ и формы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- контролирует микроклимат в ученическом коллективе, недопущение физического и психического насилия со стороны педагогического состава и учащихся;

- организует с учащимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев;

- организует использование методик обучения и порядок обучения учащихся правилам дорожного движения и др.;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- проводит совместно со специалистом по охране труда контроль безопасности мебели в учебных кабинетах, использования, хранения учебного оборудования, наглядных пособий и др.;

- контролирует соблюдение Кодекса профессиональной этики педагогическими работниками;

- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, учащихся во время занятий и деятельности вне занятий;

- несет ответственность за составление паспорта дорожной безопасности Учреждения.

4.5. Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический ремонт и осмотр;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает Учреждение первичными средствами пожаротушения, перезарядку и проверку огнетушителей, знаками пожарной безопасности, работу пожарных кранов и рукавов;

- обеспечивает и контролирует пропускной режим в зданиях;

- обеспечивает антитеррористическую защищённость зданий;
  - несет ответственность за составление паспорта безопасности Учреждения;
  - обеспечивает и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебных кабинетах и других помещениях, в соответствии с требованиями СанПиН;
  - обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
  - организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водонагревательных приборов, замер уровня освещенности, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами безопасности жизнедеятельности;
  - участвует в проведении оценки рабочих мест по условиям труда;
  - обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
  - приобретает спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников,
  - проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
  - приобретает спецодежду и др. средства индивидуальной защиты для работников;
  - обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты, сушку, ремонт и др.;
  - взаимодействует с органами государственного надзора.
- 4.6. Обязанности по охране труда специалист по охране труда:
- организует выполнение постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства просвещения и воспитания Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
  - организует внедрение системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
  - осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
  - осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью Учреждения в области охраны труда, обеспечивая единый порядок организации и проведения работ по охране труда;
  - изучает условия труда на рабочих местах;
  - организует надзор за состоянием охраны труда в Учреждении;
  - разрабатывает и вносит администрации предложения по улучшению организации работы, направленной на создание в Учреждении здоровых и безопасных условий труда;

- разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования на рабочих местах;
- контролирует состояние санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и учащихся;
- участвует в работе по оценке рабочих мест по условиям труда;
- участвует в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе трудовой деятельности работников;
- участвует в расследовании несчастных случаев с работниками и учащимися с оформлением соответствующих документов;
- участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- организует разработку инструкций по охране труда и технике безопасности для работников и учащихся;
- проводит и организует проведение инструктажей с работниками и учащимися, обучение и проверку знаний работников по охране;
- участвует в разработке Коллективного договора и Соглашения по охране труда;
- проводит мониторинг по заболеваемости и травматизму работников и учащихся, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- готовит проекты распорядительных документов по охране труда и технике безопасности (приказы);
- проводит анализ работы по охране труда и безопасности за прошедший год и составляет проекты планов мероприятий на следующий год;
- изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда;
- составляет отчетность по охране труда и технике безопасности по установленным формам и в соответствующие сроки;
- осуществляет взаимодействие с органами государственного надзора и общественного надзора.

#### 4.7. Обязанности председателя первичной профсоюзной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности Учреждения, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и учащихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по охране труда подписывает их и способствует их выполнению;
- участвует в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, учащихся Учреждения;
- проводит совместно со специалистом по охране труда анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

#### 4.8. Обязанности работников по охране труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (по своей должности, инструкций при проведении образовательного процесса, организации мероприятий вне занятий, по безопасной эксплуатации оборудования и др.);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- обязательно проходить в соответствии с установленными сроками инструктажи по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности и др.;
- своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда (не реже 1 раза в 3 года), по электро и пожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения и индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования;
- своевременно проходить обучение и аттестацию по санитарно-гигиеническому минимуму;
- проходить обучение по оказанию первой помощи, знать приемы и уметь оказывать первую помощь пострадавшим;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении профессионального заболевания.

## 5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности – жизнедеятельности, осуществляет директор, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасность жизнедеятельности Учреждения несет директор.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасность жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями;

- за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации;

- за достоверность представляемой информации.

5.4. Лица виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Цент  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.  
«04» марта 2026 г.

Утверждаю  
МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.  
«04» марта 2026 г.

Согласовано  
Общим собранием работников  
Протокол № 1  
«04» марта 2026 г.

**Положение  
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной  
профсоюзной организации или работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации или работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, в целях контроля за соблюдением законных прав и интересов в области охраны труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Цент детского творчества» (далее - МБУ ДО ЦДТ).

1.2. Уполномоченные (доверенные) по охране труда (далее - Уполномоченные) в своей деятельности должны руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами по охране труда Российской Федерации, Коллективным договором или Соглашением по охране труда.

1.3. Выборы Уполномоченных проводятся открытым голосованием на Общем собрании работников и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий, если они не выполняют возложенных функций.

1.4. Уполномоченные не избираются из работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда.

1.5. Уполномоченные входят, как правило, в состав комиссии по охране труда МБУ ДО ЦДТ.

1.6. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с директором, заведующими отделов, первичной профсоюзной организацией, со службой охраны труда и с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Первичная профсоюзная организация оказывают необходимую помощь и поддержку Уполномоченному по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

## **2. Основные задачи Уполномоченного**

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в Учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнение работодателем обязательств, установленных Коллективным договором и Соглашением по охране труда.

2.3. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану.

## **3. Функции Уполномоченного**

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя работников по проведению проверок и обследований технического состояния здания, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке программ, мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителями отделов, работниками, о происшедшем несчастном случае на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха,

предоставлении компенсаций и льгот за работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи и оказании первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников Учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в Учреждении, проведение разъяснительной работы работникам по вопросам охраны труда.

#### **4. Права Уполномоченного**

4.1. Проводить общественный контроль в Учреждении по соблюдению государственных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично или в составе комиссий за:

- соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;

- обследованием технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации;

- проверками систем освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

- обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;

- предварительными при поступлении на работу и периодическими медицинскими осмотрами и соблюдением медицинских рекомендаций при трудоустройстве, аттестацию по санитарному минимуму;

- своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

4.2. Выдавать руководителю к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

4.3. Получать от руководителей и должностных лиц информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний, обязательному социальному страхованию работников.

4.4. Принимать участие в комиссии по расследованию несчастных случаев, выявлении фактов профессиональных заболеваний с целью защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного их здоровью.

4.5. Предъявлять требования к руководителю Учреждения, его заместителям о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, Коллективного договора, Соглашения по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения аттестации рабочих мест (с 1 января текущего года – специальной оценки условий труда) и расследования несчастных случаев на производстве.

4.7. Обращаться к руководителю и в первичную профсоюзную организацию, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, выполнения работодателем обязательств Коллективного договора и Соглашения по охране труда, изменениями условий труда.

4.9. Участвовать в разработке мероприятий Коллективного договора и Соглашения по охране труда.

4.10. Информировать работников Учреждения о нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного, защитных устройств, а также по приемке учебных и вспомогательных объектов Учреждения к новому учебному году.

4.12. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.13. Принимать участие в работе аттестационной комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в Учреждении.

4.14. Направлять в адрес руководителя и первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

## **5. Гарантии деятельности Уполномоченного**

5.1. Оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав Уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

5.2. Обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.3. Оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда за счёт Учреждения (с сохранением среднего заработка обучаемому).

## **6. Ответственность Уполномоченного**

6.1. За создание безопасных условий проведения образовательного процесса и труда работников в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения.

6.2. За выполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением.

Приложение № 8  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.  
«04» марта 2026 г.

Утверждаю  
МБУ ДО ЦДТ  
\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В..  
«04» марта 2026 г.

Согласовано  
Общим собранием работников  
Протокол № 1  
«04» марта 2026 г.

**Положение о комиссии по охране труда  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр детского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение), разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) создается на паритетной основе из представителей директора, работников, первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее - МБУ ДО ЦДТ) и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора и работников и (или) их представителей в области охраны труда в МБУ ДО ЦДТ. Инициатором создания Комиссии может выступать любая из сторон.

1.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников и первичной профсоюзной организации проводится на Общем собрании работников, представители директора назначаются приказом директор. МБУ ДО ЦДТ.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии могут быть отозваны из Комиссии и выдвинуты в его составе новые представители.

1.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистом по охране труда МБУ ДО ЦДТ.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам Комиссии необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами.

## **II. Задачи комиссии по охране труда**

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, первичной профсоюзной организации иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов МБУ ДО ЦДТ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление директору МБУ ДО ЦДТ предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **III. Функции комиссии по охране труда**

3.1. Рассмотрение предложений директора, председателя первичной профсоюзной организации, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБУ ДО ЦДТ и выработка

рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МБУ ДО ЦДТ, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда МБУ ДО ЦДТ.

3.4 Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

3.5 Содействие директору во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

3.6 Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7 Оказание содействия директору МБУ ДО ЦДТ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8 Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

#### **IV. Права комиссии по охране труда**

4.1. Получать от директора МБУ ДО ЦДТ и специалиста по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения директора (его заместителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и трудового соглашения по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Участвовать в приемке учебных кабинетов, спортивного оборудования к новому учебному году.

4.5. Вносить предложения директору о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.6. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.7. Вносить предложения о поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

Приложение № 9  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

**Перечень профессий, работники которых обеспечиваются моющими  
средствами**

№ п/п	Профессия, должность	Вид моющего средства	Норма выдачи на 1 месяц, в граммах
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло	240
2.	Уборщик служебных помещений	Доместос	900 мл.
3.	Уборщик служебных помещений	Кальцинированная сода	700
4.	Уборщик служебных помещений	Чистящее средство «Чистин»	500

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.

«12» мая 2026 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.

«12» мая 2026 г.

Приложение № 10  
к Коллективному договору муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Центр  
детского творчества» на 2026-2029 год(ы)

**Перечень обеспеченности работников средствами индивидуальной  
защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи (за год)
1.	Заведующий хозяйством	Халат х/б	1 штук
		Перчатки с п/п	6 пар
2.	Дворник	Халат х/б	1 штук
		Перчатки х/б с п/п	6 пар
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1 штук
		Перчатки х/б с п/п	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар

Директор МБУ ДО ЦДТ

\_\_\_\_\_ Лаврешина В.В.

«12» мая 2026 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Чернова Н.А.

«12» мая 2026 г.