

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

на 2026 – 2029 годы

От директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования»



А.Г.Григорьева

М.П.

От работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного
образования»
Председатель первичной профсоюзной
организации

А.С. Тенятникова

«30» января 2026 г.

«30» января 2026 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду: в
Управлении по организационным и кадровым вопросам администрации Иланско-
Нижнеингашского муниципального округа

Регистрационный № 21 от «30» января 2026 года
Ведущий специалист Управления по организационным и кадровым вопросам
администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа



А.С. Курмасва

г. Иланский, 2026

Содержание коллективного договора

Номер раздела	Название раздела	Стр.
I.	Общие положения	4-7
II.	Трудовой договор	7-15
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	15-18
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	18-21
V.	Рабочее время и время отдыха	22-33
VI.	Оплата и нормирование труда	33-42
VII.	Гарантии и компенсации.	42-43
VIII.	Охрана труда и здоровья	43-47
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности	47-50
X.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	50-52
	Перечень приложений к Коллективному договору	53
Приложение №1	Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа.	54-159
Приложение №2	Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем	160
Приложение № 3	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда.	161
Приложение №4	Правила внутреннего трудового распорядка	162-199
Приложение №5	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	200-202
Приложение №6	Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности	203-206
Приложение №7	Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников	207-226
Приложение №8	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	227-232
Приложение №9	Перечень оснований для продления сроков действия квалификационной категории (№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г)	233
Приложение	Положение о дистанционной (удаленной) работе	234-240

№ 10		
Приложение №11	Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	241-243
Приложение №12	График работы сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	245-246
Приложение №13	Положение о психиатрическом освидетельствовании работников, осуществляющих отдельные виды деятельности	247-254
Приложение №14	Порядок проведения аттестации педагогических работников	255
Приложение №15	График отпусков	256-257

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и директора по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Тенятниковой Анны Сергеевны (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя – директора учреждения Григорьевой Алёны Геннадьевны (далее директор).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для учреждения контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профкома.

1.5. Директор обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 7 дней после его

подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

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

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение Профкома первичной профсоюзной организации.

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

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год; использовать возможность переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах учреждения.

1.14. Профком первичной профсоюзной организации содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении директором обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты дополнительного образования, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

1.16. 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.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, директор обязуется по письменному требованию Профкома первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.18. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свои действия, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.20. Настоящий договор действует с 30 января 2026 года по 29 января 2029 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 29 октября 2029 года.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком первичной профсоюзной организации:

- учет мнения Профкома первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации директора и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от директора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с директором вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с директором вопросов планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников;

- другие формы.

1.22. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте учреждения <https://цдо.иланск-обр.рф/>.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением, дополнительным соглашением № 1 от 17.07.2017 г., на 2025г.-2027г. к отраслевому соглашению по учреждениям, находящимся в ведении которых Министерство образования Красноярского края, осуществляющих функции и полномочия учреждений на 2025г.-2027г. и настоящим коллективным договором.

2.2. При введении в учреждении электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с положениями статьи ТК РФ на 22.1-22.3 ТК РФ директор принимает по согласованию с Профкома первичной профсоюзной организацией (с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организацией) локальный нормативный акт о введении электронного документооборота с внесением сторонами соответствующих изменений в настоящий коллективный договор.

Директор вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статьи ТК РФ на 22.1-22.3 ТК РФ.

2.3. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых директором в порядке, установленном уставом учреждения, по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Директор обязан в сфере трудовых отношений:

1) при заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям требовать только при заключении трудового договора;

2) определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая утверждается по согласованию с

Профкомом первичной профсоюзной организацией (с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организацией) и является приложением к трудовому договору;

3) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

4) обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

6) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также директора 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;

7) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день

заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у директора.

Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Конкретизировать при заключении директором трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником учреждения его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

1) размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

2) виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

3) виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев;

4) продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, установленных приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения и случаи установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – Приказ № 269).

2.9. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный

трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и директором, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Директор не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Директор в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьей 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у директора.

Расторжение по инициативе директора трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе директора по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать директора о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в

период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у директора, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается директором исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организацией.

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителям и педагогическим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором учреждения по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания

учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. Учебная нагрузка учителям и педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Учебная нагрузка учителям и педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключившим контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям и педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

2.14. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки (нормы педагогической работы) на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям и педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны в соответствии с пунктами 5, 7, 37 приложения 2 к Приказу № 269, в том числе:

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

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителей и других педагогических работников, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.15. Оформление изменений условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и директором, является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.16. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускается снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 3, статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе директора не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (статья 264.1 ТК РФ).

Исключение составляет увольнение по следующим основаниям:

- ликвидации либо прекращения деятельности учреждения (пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появления на работе в состоянии опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного комиссией по охране труда нарушения требований охраны труда (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (пункт 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

2.20. Работники учреждения, включая директора, руководителей структурных подразделений и другие работники помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 38, 39 приложения 2 к Приказу № 269, осуществлять в учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителей директора, директоров структурных подразделений определяет директор учреждения с учётом мнения Профкома первичной профсоюзной организации (по согласованию), а директору учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Директор обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением Иланского района о командировочных расходах в следующих размерах:

200 рублей – по Красноярскому краю;

350 рублей – за пределы Красноярского края;

500 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на 10%.

3.4. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим

без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключивший контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией (Приложение №14).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении №1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации учреждения, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев;

б) в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключивший контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на срок не менее чем на 6 месяцев в случае возобновления трудовых отношений.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Директор обязуется:

4.1. Уведомлять Профком первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профкома по инициативе директора может быть произведено только по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Директор обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией (статье 179 ТК РФ).

При равной производительности 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;

- лицам, получившим в период работы у данного директора трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора 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 заключивший контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- супругам военнослужащих - граждан в государственных организациях, воинских частях, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- работникам, пострадавшим от радиационных катастроф;

- неосвобожденному председателю первичной и территориальной профсоюзной организации;

- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- двум и более работникам из одной семьи.

4.5.2. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе директора в соответствии со статьей 261 ТК РФ:

1) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения либо прекращения деятельности учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины директор обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу директора, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда директор узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у директора работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом директор обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.5.3. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

4.5.4. Работнику, который попал под сокращение численности или штата, может быть назначена по предложению государственного учреждения службы занятости и при его согласии пенсия досрочно - на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста (часть 1, 2 статьи 51 Федерального закона от 12.12. 2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»).

Для назначения такой пенсии должны одновременно соблюдаться следующие условия (часть 1 статьи 51 Федерального закона от 12.12. 2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»; статья 8, часть 3 статьи 35, Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»):

1) отсутствует возможность для трудоустройства безработного гражданина, не достигшего возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

2) безработный гражданин имеет страховой стаж продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно либо имеет указанный страховой стаж и необходимый стаж работы на соответствующих видах работ, дающие право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

3) безработный гражданин имеет величину индивидуального пенсионного коэффициента в размере, необходимом для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) безработный гражданин уволен в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения.

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

4.7. Директор не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профкомом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для директора, методистов, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю.

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

5.4. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (педагогической работы). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогической работы работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной,

организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (пункт 16 Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее - Приказ № 268).

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

- по соглашению между работником и директором;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 268.

При составлении расписания занятий детских объединений МБУ ДО «ЦДО» директор обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

5.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), 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 учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников рекомендуется предусматривать свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (пункт 18 Приказа № 268).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений и предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному приказу директора и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.11. Работник может быть временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), указанных в статье 312.9 ТК РФ.

Директор принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.12. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, директор может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного директора системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 152 ТК РФ)

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со вторым абзацем пункта.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа, выполняемая за пределами установленного времени для сверхурочной работы, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 11-16 Приказа № 268 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

5.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании

учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному приказу директора только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также директора учреждения, заместителей директора учреждения, директора структурных подразделений учреждения и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.17. Для всех работников, не отнесенных к льготным категориям, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ)..

5.18. Для работников, не достигших возраста 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

5.19. Для инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.20. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, 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 (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.21. Директор обязуется предоставлять работникам отпуск в удобное для них время, категории которых установлены ТК РФ и иными федеральными законами, на основании предоставленных работником подтверждающих указанную льготу документов:

1) до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (статьи 122, 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (статья 122 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (статья 122 ТК РФ);

- работникам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам (статья 123 ТК РФ);

- работникам-совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы (статья 286 ТК РФ);

- работникам, в случае сдачи крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ).

2) по истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- работникам - родителям трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет) (статья 262.2 ТК РФ);

- работникам отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 125 ТК РФ);

- работнику, одному из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (статья 262.1 ТК РФ);

- работникам почетным донорам России (статья 23, ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф (статьи 13, 14, ФЗ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- работникам - супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (статья 11, ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- работникам, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ);

- ветераны боевых действий, инвалидам войны, (статья 123 ТК РФ, статья 14, 16, Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда) (статья 6, ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253).

5.22. Директор обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида:

– по его письменному заявлению предоставляя четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с директором. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней установлен статьей 262 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми – инвалидами».

Чтобы получить дополнительные выходные для ухода за детьми-инвалидами, работники должны подавать заявления по форме в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.06.2023 № 516н «Об утверждении формы заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами».

– по его желанию предоставляя ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

5.23. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

– все работники с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

– работники, достигшие возраста 40 лет - один рабочий день один раз в год;

– работники, не достигшим 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, - два рабочих дня один раз в год.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором.

Работники обязаны предоставлять директору справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.24. Директор с учетом финансово-экономического положения предоставляет работникам рабочее время с сохранением среднего заработка:

- для прохождения вакцинации до двух дней;

- для реализации права педагогического работника лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации ;

5.25. Учреждение с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью 2, статьи 116 ТК РФ, с частью 3 статьи 41 ТК РФ предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств от приносящей доход деятельности или иных источников финансирования, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в следующих случаях:

– председателю Профкома первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности- 2 календарных дня;

– членам Профкома первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам учреждения с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение №15).

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором (приложение № 2 Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем), или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени и других условий. Работнику не может быть установлен дополнительный отпуск, если его должность не включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Директор ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников учреждения, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

5.27. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным или опасным, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 117 ТК РФ.

Конкретный размер продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности (Приложение № 3 Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда).

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда составляет 7 календарных дней.

5.28. Директор обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ);

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

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.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с директором:

- в связи с переездом на новое место жительства до 5 календарных дня;
- при бракосочетании детей до 5 календарных дня (дней);
- для проводов близких родственников на военную службу до 3 календарных дня;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – до 7 календарных дня;
- родителям (законным представителям) ребенка для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – один календарный день.

5.30. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 5 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.31. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 ТК РФ).

5.32. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, что предусматривается трудовым договором (статья 108 ТК РФ).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися

или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 8 Приказа № 268).

5.33. При составлении графика дежурств в учреждении работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (пункт 14 Приказа № 268). Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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 (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. «Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 09.12.2025 № 1126-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», Законом

Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа», утверждённым постановлением администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа от 26.01.2026 №69-п, которое является приложением №1 к коллективному договору, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Иланского района Красноярского края от 20.06.2025 № 350-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Иланского района Красноярского края».

6.2. В Положении об оплате труда предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения директором равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем установления дополнительных выплат с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;

5) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

7) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

8) продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее

изменения, случаев установления верхнего предела, определенных приказом Приказ № 269);

9) положений, предусмотренных Приказом № 268, в том числе устанавливающих, что периоды каникулярного времени для обучающихся учреждения, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения;

10) определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) или в абсолютном размере;

11) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

12) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

13) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, либо продолжительность рабочего времени 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

14) единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений, утвержденных ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

15) формирования фиксированных размеров ставок заработной платы либо должностных окладов, основной целью установления которых является изменение соотношения составных частей в структуре заработной платы педагогических работников в сторону увеличения гарантированной ее части, обеспечивающей достойную оплату их труда за исполнение должностных обязанностей либо за работу в пределах установленных норм труда, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы без включения в нее (в гарантированную часть) выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, не ведущие к дополнительной интенсификации труда;

16) регулирования оплаты труда учителей малокомплектных общеобразовательных организаций, в которых обучающиеся начальных классов объединяются в классы-комплекты, в объеме 1,5 ставки.

17) выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий установленные за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, осуществляются помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

18) размеров выплат компенсационного характера за наличие квалификационных категорий «педагог-наставник» и «педагог-методист» (при условии выполнения дополнительной работы, связанной с методической работой или наставнической деятельностью);

19) определение оплаты педагогическим работникам часов замещения временно отсутствующих педагогических работников вследствие нахождения их на больничном листе исходя из заработной платы, установленной действующими у данного директора системами оплаты труда, включая стимулирующие и (или) компенсационные выплаты.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника учреждения зависит квалификационной категории, опыта работы: педагогического стажа, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

2) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

3) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

4) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьей 147 ТК РФ.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ):

- класс условий труда (вредный) 3.1 – не менее 4 %,
- класс условий труда (вредный) 3.2 – не менее 6 %,
- класс условий труда (вредный) 3.3 – не менее 8 %,
- класс условий труда (вредный) 3.4 – не менее 10 %,
- класс условий труда (опасный) 4 – не менее 12 %.

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работникам с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации, результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ), гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

Учебная нагрузка учителей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других учителей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты. В том случае, если замещение отсутствующих учителей продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки учителей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников учреждения исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями (образовательными организациями), либо продолжающим работу в учреждении, устанавливается персональная выплата в размере 1750 рублей с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другое краевое государственное или муниципальное образовательное учреждение (образовательную организацию) (Статья 173 ТК РФ).

6.9. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет (Статья 317 ТК РФ).

6.10. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата производится работникам не реже чем каждые полмесяца (**30** числа текущего месяца – за первую половину месяца и **15** числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, первая заработная плата выплачивается тремя частями:

- 15-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 30-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;
- 15-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, первая заработная плата выплачивается двумя частями:

- 30-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 15-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение директором 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.

6.11. Работникам учреждения на основании приказа директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Виды, условия и размер выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

В целях обеспечения объективной оценки результатов труда работников и общественного участия в распределении стимулирующих выплат в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее - Комиссия). В состав Комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации.

Порядок работы Комиссии и порядок установления выплат стимулирующего характера устанавливается Положением о работе Комиссии, которое является Приложением № 7 к коллективному договору.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

6.12. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (классах);
- б) осуществление образовательной деятельности в классах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

6.14. Директор обязуется при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (статья 236 ТК РФ).

6.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа директора, его заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 268.

6.16. Педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и норма часов педагогической работы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 269.

6.17. Стороны пришли к соглашению:

6.17.1. Проводить мониторинг установленной в учреждении системы оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда директора, его заместителей,

специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами коллективного договора.

6.17.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников учреждения.

6.17.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.17.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.17.5. Предусматривать в коллективном договоре учреждения (а также в перечне выплат стимулирующего характера как приложении к нему) возможность установления выплаты (доплаты) работнику (работникам), на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности учреждения, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в учреждении.

6.18. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.19. Директор сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине директора или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.20. Директор учреждения формирует и утверждает единое штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда, формирует структуру, штатную численность, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также всех постоянных (гарантированных) надбавок и доплат для каждой должности. При составлении штатного расписания педагогические должности и должности директора учреждения включаются в соответствии с номенклатурой должностей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Постановление № 225).

В трудовой договор с работником включаются наименование должности (профессии), на которую трудоустраивается работник (статьи 15, 57 ТК РФ) только на основании штатного расписания. В штатное расписание включаются все должности вне зависимости от того, заняты данные должности или являются вакантными.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением Главы Иланско-Нижнеингашского муниципального округа от 26.01.2026 № 69-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа» работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения осуществляется единовременная материальная помощь в размере три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). *(Закреплено Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» дублируется в Вашем муниципальном акте.)*

7.2. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» предусмотрены права и социальная защита военнослужащих, граждан Российской Федерации, уволенных с военной службы, и членов их семей.

Кроме этого, гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом учреждением по согласованию с Профкомом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.3. Работники муниципальных образовательных организаций Иланско-Нижнеингашского муниципального округа пользуются льготами и компенсациями для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, а именно:

- а) ежегодным дополнительным отпуском в соответствии со статьёй 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и

компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.

б) единым районным коэффициентом к заработной плате и установленной процентной надбавкой к заработной плате в - 1,3%.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.4.2. Участвуют в распределении путевок для работников учреждения на санаторно-курортное лечение.

7.5. Директор обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения в случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение.

7.6. Стороны пришли к соглашению, что:

7.6.1. Педагогические работники, а также иные лица учреждения участвуют по решению министерства образования Красноярского края в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) по согласованию с директором.

7.6.2. Директор направляет работников учреждения для участия в подготовке и проведении ГИА-9 и ГИА-11 с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.6.3. За счет средств краевого бюджета работникам выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой установлены постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 452-п «Об установлении размера и Порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам, а также иным лицам, участвующим в ее проведении, за счет средств краевого бюджета, выделяемых на проведение указанной государственной итоговой аттестации».

7.6.4. При проведении ГИА-9 и ГИА-11 обеспечивается безопасность и создаются комфортные условия труда работников, предоставляются оборудование, инструменты, техническая и методическая документация, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Директор с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Директор осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в учреждении, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировывает Профком не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании учреждением денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности учреждения и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Проводит обучение по охране труда директора и других работников учреждения в установленном порядке.

8.3.4. Включает представителей Профкома в состав комиссии по проверкам готовности учреждения к началу учебного года.

8.4. Директор:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и примерным перечнем ежегодно реализуемых директором мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 11.07.2024 № 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение оценки профессиональных рисков;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров;
- приобретение аптечек.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профкома в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в учреждении при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Директор осуществляет обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, мнения Профкома первичной профсоюзной организации (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами») (Приложение №8).

8.4.8. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.9 Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.10. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждения.

8.4.12. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.13. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с директором учреждения работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.14. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

8.5.1. Координирует работу по учреждению профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений учреждения. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда;

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками учреждения.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных директором по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют ведомственный и профсоюзный контроль соблюдения директором законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждения.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в учреждении.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что директор обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить Профкому первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте учреждения.

Директор, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование Профкому первичной профсоюзной организации как минимум одно оборудованное, отапливаемое,

электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

9.2.3. Не препятствовать представителям Профкома первичной профсоюзной организации в посещении учреждения и подразделений, где работают члены Профкома, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять Профкому первичной профсоюзной организации по его запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников учреждения, являющихся членами Профкома, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ (в редакции от 14.10.2020 г.) с приложениями, коллективным договором. И Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия Профкома первичной профсоюзной организации, членами которого они являются, руководителя первичной профсоюзной организации в подразделении организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а директора (его заместителя) и членов профсоюзного органа в учреждении, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе директора не может производиться без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членами которого они являются.

9.3.2. Увольнение по инициативе директора по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителя) Профкома первичной профсоюзной организации учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены Профкома профсоюзной организации, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместно с директором комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.3.5. Директор предоставляет председателю и членам Профкома первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

9.4. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

9.4.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника – другая равноценная работа (должность) у того же директора. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией учреждения или отсутствием в учреждении соответствующей работы (должности) Профком сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профкома.

9.4.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в учреждении, в соответствии с коллективным договором, соглашением.

9.4.3. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации истекает в период исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими

аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

9.4.4. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками продолжительности ежегодного отпуска, предоставляемого на прежней работе, путем присоединения к основному отпуску дополнительного отпуска применительно к порядку, установленному для работников с ненормированным рабочим днем.

9.5. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

9.6. Расторжение трудового договора по инициативе директора с лицами, избравшимися в состав профсоюзного органа, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ (в редакции от 14.10.2020 г.) с приложениями.

9.7. Члены Профкома имеют право участвовать в общественной деятельности Профкома первичной профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах в целях установления первой и высшей квалификационной категории.

9.8. Директор включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9.9. Стороны приняли решение устанавливать выплаты руководителю Профкома первичной профсоюзной организации на неосвобожденной основе за участие в выполнении важных работ, мероприятий за счет средств директора в размерах, установленных коллективным договором и положением об оплате труда организации по занимаемой штатной должности.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Профком первичной профсоюзной организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением директором трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.2. Профком первичной профсоюзной организации:

1) участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

10.3. Директор учреждения:

1) Соблюдает трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашения, локальные нормативные акты и сам коллективный договор:

при заключении трудовых договоров с работниками;

при изменении трудовых договоров;

при расторжении трудовых договоров.

2) Обеспечивает:

правильное расходование фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат и фонда экономии заработной платы;

ведение и хранение трудовых книжек работников, своевременность внесения в них записей (в т.ч. при присвоении квалификационных категорий);

своевременность предоставления работникам отпусков и их оплаты;

соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;

3) Взаимодействует с Профкомом в рабочих процессах:

3.1.) Обеспечивает участие профкома в работе комиссий учреждения:

по тарификации;

по аттестации педагогических работников;

по охране труда;
по распределению стимулирующих выплат;
в других комиссиях .

10.4. Стороны договорились, что:

10.4.1. Директор направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.4.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

10.4.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение № 1 Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа.

Приложение № 2 Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем. Доплата за ненормированный рабочий день

Приложение № 3 Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 5 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Приложение № 6 Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Приложение № 7 Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

Приложение № 8 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Приложение № 9 Перечень оснований для продления сроков действия квалификационной категории (№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г)

Приложение № 10 Положение о дистанционной (удаленной) работе

Приложение № 11 Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Приложение № 12 График работы сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Приложение № 13 Положение о психиатрическом освидетельствовании работников, осуществляющих отдельные виды деятельности

Приложение №14 Порядок проведения аттестации педагогических работников

Приложение №15 График отпусков

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 1
к коллективному договору на 2026 – 2029 годы

**Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных
образовательных учреждений, подведомственных управлению
образования Администрации Иланско-Нижнеингашского
муниципального округа.**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Иланско-Нижнеингашского муниципального округа (далее – Положение, округ, управление образования), разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановления Правительства Красноярского края от 20.05.2025г. №417-п «О внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», на основании приказа министерства образования Красноярского края от 30.05.2025г. №40-11-04 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009г. №988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением [Правительства Красноярского края от 09.12.2025 № 1126-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного](#)

положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», и регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования (далее – учреждение) по виду экономической деятельности «Образование».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Администрации округа, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.4. Положения об оплате труда работников учреждения по ведомственной принадлежности с учетом видов экономической деятельности (далее – положение об оплате труда) утверждаются Администрацией округа.

1.5. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в положениях об оплате труда.

1.6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением окружного Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.7. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии

с *приложением № 1* к положению.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.3. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно *приложению № 2* к Положению.

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. Настоящие виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения регулируют отношения, возникающие между муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования (далее –

учреждения), и их работниками в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера, по видам экономической деятельности «Образование».

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.3. Установление выплат стимулирующего характера в учреждении осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого директором с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Работникам учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, за работу в сельской местности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты);

выплаты по итогам работы.

3.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате выплат стимулирующего характера за работу в сельской местности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения (за исключением выплат по итогам работы) устанавливаются в соответствии с *приложением № 3* к положению.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждения, устанавливающих систему оплаты труда, но не противоречащие данному Положению.

3.6. Виды выплат стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат стимулирующего характера отдельно.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

3.7. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы либо в абсолютном размере. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 4* к положению.

3.7.1. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

3.8. При выплатах по итогам работы учитываются:

- участие в организации мероприятий;
- участие в инновационной деятельности;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

результативность обучающихся, воспитанников в конкурсах, мероприятиях.

При установлении выплат по итогам работы могут учитываться как одно, так и несколько оснований, указанных в настоящем пункте.

Условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с *приложением № 5* к положению.

3.9. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется директором учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии, а также ее состав утверждаются локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии должны входить председатель первичной профсоюзной организации (при его наличии) и представитель трудового коллектива учреждения.

Комиссия может рекомендовать установление выплат стимулирующего характера и их размер открытым голосованием при условии присутствия на ее заседании не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

С учетом мнения Комиссии директор учреждения принимает решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

Директор учреждения при принятии решения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения вправе учитывать аналитическую информацию Управления образования, представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

3.11. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы) устанавливаются директором учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

3.12. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты стимулирующего характера конкретному работнику учреждения определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i, \quad (3)$$

где:

C – размер выплаты стимулирующего характера конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров выплат стимулирующего

характера на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{\text{балла}} = Q_{\text{стим раб}} / \sum_{i=1}^n B_i, \quad (4)$$

где:

$Q_{\text{стим раб}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц).

$$Q_{\text{стим раб}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}, \quad (5)$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

4. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров

4.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется размер должностного оклада директора муниципального бюджетного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации округа (*приложение № 6* к положению).

4.3. Группа по оплате труда директора учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с *приложением № 7* к положению.

4.4. Директору учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается правовым актом Администрации округа, являющегося учредителем учреждения, и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

4.5. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с подразделом 2 раздела 2 Примерного положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

4.6. Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет 22,0 должностных оклада руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) определяется Министерством в размере, не превышающем размера, предусмотренного *приложением № 8* к Положению.

4.7. Размеры должностных окладов заместителей директора и главных бухгалтеров устанавливаются директором учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада директора этого учреждения без учёта увеличения должностного оклада директора учреждения при наличии квалификационной категории.

4.8. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения осуществляется раз в год в сентябре.

4.9. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для директора учреждения, его заместителей определяются согласно *приложению № 9* к Положению.

Размер персональных выплат директору учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно *приложению №10* к Положению.

4.10. При выплатах по итогам работы учитываются:
организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях;
подготовка учреждения к новому учебному году;
организация проведения важных конкурсов, мероприятий;
участие в инновационной деятельности;
выполнение важных работ;
результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

Размер выплат по итогам работы директору учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно *приложению № 11* к положению.

4.11. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, директору учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты директору учреждения устанавливаются по решению управления образования на срок не более 1 года.

4.12. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

4.13. Заместителям директора и главным бухгалтерам сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора соответствующего учреждения.

4.14. Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера директору учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 2 настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности директора учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы директору учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда директора учреждения и

выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условие	Предельный размер (%) от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение государственного задания или бюджетной сметы ¹ более 1 %	0,25

¹ За исключением бюджетных обязательств в виде капитальных вложений и бюджетных инвестиций

в объекты государственной собственности, расходов на увеличение стоимости основных средств, расходов от приносящей доход деятельности.

4.15. Оплата труда директора учреждения с долей планируемых доходов от приносящей доход деятельности в текущем году более 90 % осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 2 настоящей статьи.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящей статьи.

VI. Расходные обязательства

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством Иланско-Нижнеингашского муниципального округа.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников учреждений

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	17704
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	17 908 ¹
2 квалификационный уровень	18 353
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	21 424
2 квалификационный уровень	21 781
3 квалификационный уровень	22 538
4 квалификационный уровень	23 360

¹ Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 18431 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 20067 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	17 908
2 квалификационный уровень	18 131
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	18 353
2 квалификационный уровень	18 798
3 квалификационный уровень	19 286
4 квалификационный уровень	20 709
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	18 798
2 квалификационный уровень	19 286
3 квалификационный уровень	19 816
4 квалификационный уровень	21 022

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	17 336
2 квалификационный уровень	17 504
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	17 908
2 квалификационный уровень	18 798
3 квалификационный уровень	19 286
4 квалификационный уровень	20 397

4. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений ¹	
1 квалификационный уровень	23 743
2 квалификационный уровень	24 484
3 квалификационный уровень	25 322
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	18 798
3 квалификационный уровень	19 286
4 квалификационный уровень	20 709
5 квалификационный уровень	21 597
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	22 222
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	22 848
2 квалификационный уровень	24 273
3 квалификационный уровень	25 074

¹ Утверждена [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
-------------------------	--

	заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	22 222
Художественный руководитель	22 420
Специалист по охране труда	18 798
Специалист по охране труда II категории	19 286
Специалист по охране труда I категории	19 816
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	23 360

Приложение №2
к Положению об оплате труда

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях ¹	8 %
2	за ненормированный рабочий день ¹	8 %
3	за классное руководство, кураторство ²	2 700 рублей
4	ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство	
4.1.	в одном классе, классе-комплекте либо учебной группе в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек	10 000 рублей
4.2.	в двух и более классах, классах-комплектах либо учебных группах в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек	20 000 рублей
5	за заведование элементами инфраструктуры	950 рублей
6	за проверку письменных работ с учетом фактического объема учебной нагрузки:	за 1 час:
	учителям русского языка, литературы	130 рублей
	учителям математики	105 рублей
	учителям начальных классов	105 рублей
	учителям физики, химии, иностранного языка	50 рублей
	учителям истории, биологии и географии	25 рублей
	преподавателям профессиональных образовательных учреждений	80 рублей
7	за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист» ⁴	2 500 рублей

8	за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник» ⁴	2 500 рублей
---	---	--------------

¹ Начисляется пропорционально нагрузке.

² Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

³ Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент и процентная надбавка):

а) за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых краевому бюджету из федерального бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам;

б) за счет средств краевого бюджета – на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

⁴ Без учета нагрузки.

Приложение №3
к Положению об оплате труда

Стимулирующие ежемесячные выплаты (выплаты за важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполненных работ) работникам учреждений

Общеобразовательные учреждения

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников	Условия		Предельное количество баллов *
		Наименование	Индикатор	
1	2	3	4	5
Педагогические работники: учитель (за исключением начального общего образования)	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся	Сопровождение исследовательской деятельности	Сопровождение проекта, отчет, план работы	2
		Участие обучающихся в конференциях разного уровня	Преставление результатов на конференциях разного уровня	3
			наличие победителей и призеров	5
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными, командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	10
Участие: в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума ОО		Постоянное участие в работе комиссий, подготовка отчетных документов	6	

	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы), в т.ч. через конструктора на портале ЕССО	Полнота и соответствие нормативным документам	100%	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Участие школьников в мероприятиях разного уровня	% учащихся от общего числа обучающихся:	
			школьный уровень	2
		муниципальный уровень	3	
		межмуниципальный уровень	4	
		региональный уровень	5	
		всероссийский уровень	6	
		Наличие призеров и победителей, документально подтвержденное призовое место:	школьный уровень	3
			муниципальный уровень	5
			межмуниципальный уровень	6
			региональный уровень	7
			всероссийский уровень	10
		Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего и среднего общего образования)	% учащихся, успешно написавших ККР, ВПР, ОГЭ, ЕГЭ и т.п.	10

	Участие обучающихся в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и реализация проектов и программ, направленных на повышение качества образования	Призовое место в конкурсе проектов и программ: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень	2 3 4 5
		Наставничество	Методическое сопровождение: молодого специалиста обучающегося	3 3
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков и внеклассных мероприятий, публикации статей, РАОП на разных уровнях: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	2 3 4 5 6
		Освоение инновационных технологий и применение их в практике работы с обучающимися	Участие в работе сетевых сообществ муниципалитета (сетевой класс, творческие группы, школы допонимания, предметно-методологические школы и т.п.)	5
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие и победы в конкурсах разного уровня: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень	2 3 4 5

	Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	Разработка и реализация основной адаптированной общеобразовательной программы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивного образования	Реализация индивидуальных программ обучения интегрированных детей	1 за программу
		Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогического консилиума в организации образовательного процесса	3
		Включенность в общешкольные и внешкольные мероприятия	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включенных: в общешкольные мероприятия; в мероприятиях районного уровня; в мероприятиях регионального уровня .	1 2 3
Активное участие педагогов в краеведческой и патриотической деятельности	Организация краеведческой работы	Пополнение материалов школьного музея (публикация в СМИ)	2	
		Проведение исследовательской работы по краеведению	2	
		Проведение на базе музея выставок, уроков и др. мероприятий	2	
		Участие в краеведческих конкурсах разного уровня: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень.	2 3 4 5 6	

		Организация деятельности по патриотическому воспитанию школьников	Исследовательская работа патриотической направленности, в т.ч. ОО, носящих имена Героев, создание и организация работы военно-патриотического клуба	4
			Участие в конкурсах патриотической направленности:	
			школьный уровень	2
			муниципальный уровень	3
			межмуниципальный уровень	4
			региональный уровень	5
			всероссийский уровень	6
	Работа по реализации законодательства об образовании	Обследование микроучастка на предмет: выявления учащихся, подлежащих обучению; выявления семей, находящихся в социально-опасном положении	Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.)	6
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Ведение баз: КИАСУО «Одаренные дети», «Навигатор» и др.	3 за одну базу (в зависимости от количества обучающихся)
	Кураторство сайта, систем электронных журналов, дневников, баз данных	Наличие постоянно функционирующих электронных систем: сайта, электронных дневников, журналов, баз данных	Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности и др.)	10
	Качественное выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций	Пополнение и обновление сайта, Госпаблики, ведение документации комиссий и т.п.	Своевременность обновления сайтов и госпабликов, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц.	4
	Итого			134

Педагогические работники: учитель начальных классов	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Динамика качества обученности обучающихся	Повышение качества обученности (по итогам не менее двух оценочных периодов)	5
			Стабильность (сохранение процента качества обученности по итогам не менее двух оценочных периодов)	4
	Организация деятельности, направленной на коррекцию нарушений в развитии	Индивидуальное сопровождение обучающихся, испытывающих трудности в обучении	Повышение успеваемости учащихся, испытывавших трудности в обучении	5
	Сопровождение обучающихся, проявивших выдающиеся способности, а также добившихся успехов в учебной деятельности (подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и т.д.)	Проведение занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров и т.д. Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов (очное участие)	Мероприятие	2
			на уровне учреждения	2
			муниципальные	3
			межмуниципальные	4
			региональные	5
	Руководство и организация проектных и творческих групп (организация детей для успешного участия в различных творческих группах и проектах)	Реализация проекта или его представление:	класс (группа)	2
			на уровне учреждения	4
			муниципальные	6
			межмуниципальные	7
			региональные	8
			федеральные	10
Участие в конкурсе проектов		на уровне учреждения	2	
		муниципальные	3	
	межмуниципальные	4		
	региональные	5		

			федеральные	6	
		Наличие проектных групп или творческих групп (наличие подтверждающих документов) (количество участников проектных и творческих групп - не менее 80% (от общего числа обучающихся)	на уровне учреждения	2	
			муниципальные	4	
			региональные	5	
			федеральные	6	
Организация и руководство исследовательской деятельностью обучающихся (участие обучающихся в конференциях)	Представление результатов обучающихся на конференциях, семинарах, форумах и т.д. (обязательное наличие подтверждающих документов об участии)	на уровне учреждения: очное		1	
			муниципальные: очное	2	
		региональные: дистанционное очное		2 4	
		федеральные: дистанционное, очное		3 6	
	Наличие победителей и призеров:	на уровне учреждения: очное		1	
		муниципальные: очное		2	
		региональные: дистанционное очное		2 4	
		федеральные: дистанционное, очное		3 6	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами)		Обеспечение результативности работы в соответствии с планом проектных команд, творческих групп	5
Участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума учреждения			Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	5	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Предъявление педагогом опыта организации образовательного	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня		Призер		
			муниципальные	2	

	процесса за пределами учреждения		региональные	4	
			федеральные	6	
			Победитель:		
			муниципальные	4	
			региональные	6	
			федеральные	8	
	Обобщение и тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в изданиях		внутри учреждения	2
				муниципальные	4
				региональные	6
				федеральные	8
		Проведение мастер-классов (в том числе открытых уроков)		внутри учреждения	2
				муниципальные	4
региональные				6	
федеральные				10	
Наставничество: молодых педагогов обучающихся			Методическое сопровождение молодого специалиста,	3	
			помощь обучающемуся в освоении программы	3	
Кураторство сайта, систем электронных журналов, дневников, баз данных	Наличие постоянно функционирующих электронных систем: сайта, электронных дневников, журналов, баз данных		Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности и др.)	10	
			Работа по реализации законодательства об образовании	Обследование микроучастка на предмет: выявления учащихся, подлежащих обучению; выявления семей, находящихся в социально-опасном положении	Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.)
			итога	120	
Педагогические работники:	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

педагог-психолог, социальный педагог	Сопровождение обучающихся в общеобразовательном процессе	Руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом (ПМПк)	Работа ПМПк в соответствии с планом	5	
		Работа школьной службы медиации	Проведение профилактической работы	3	
			Поступило обращение и конфликт исчерпан	3	
		Проведение мероприятий для родителей обучающихся	Проведение одного мероприятия	5	
	Адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся либо их отсутствие	5		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	5	
			Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	
			презентация результатов в форме статьи, выступления на форумах педагогов	5	
		Распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков и внеклассных мероприятий, публикации статей, РАОП на разных уровнях:	школьный уровень	2
муниципальный уровень				3	
межмуниципальный уровень	4				
региональный уровень	5				
всероссийский уровень	6				
Освоение инновационных технологий и применение их в практике работы с детьми	Участие в работе сетевых сообществ муниципалитета (сетевой класс, творческие группы, школы допонимания, предметно-	5			

			методологические школы и т.п.)	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие и победы в конкурсах разного уровня: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень	2 3 4 5
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса и процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года	5	
	Качественное проведение внеклассного школьного мероприятия с привлечением учащихся, родителей и общественности	По результатам рефлексии	5	
	Наставничество: молодых педагогов обучающихся	Методическое сопровождение молодого специалиста, помощь обучающемуся в освоении программы	3 3	
	Организация работы с семьями и детьми, находящимися в социально-опасном положении	Положительная динамика, документально подтвержденная работа	5	
	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами)	Обеспечение результативности работы в соответствии с планом проектных команд, творческих групп	5	
	Работа по реализации законодательства об образовании	Обследование микроучастка на предмет: выявления учащихся,	Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.)	6

		подлежащих обучению; выявления семей, находящихся в социально-опасном положении		
	итого			84
Учитель- логопед, учитель- дефектолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Работа в психолого- медико- педагогическом консилиуме учреждения	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	3
	Ведение и организация общественно полезного труда, производительного труда	6 часов в неделю	6 часов в неделю	3
	Работа с семьями обучающихся, воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения	Проведение одного мероприятия	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка одного мероприятия	1
			Подготовка детей к участию в одном мероприятии	1
			Участие в одном районном, краевом мероприятии	3
			Призовое место в районном, краевом мероприятии	5
	Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Качество успеваемости обучающихся	50-65%	3
			65-80%	5
	Формирование социального опыта обучающихся, воспитанников	Процент обучающихся, воспитанников из числа выпускников, продолживших обучение или	50-65%	3
			65-80%	5

		трудоустроившихся		
		Количество обучающихся, воспитанников, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в группе по делам несовершеннолетних	0-10%	5
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы	10
			Призовое место в конкурсе проектов и программ	5
			Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	5
	Итого			54
Тьютор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	3
	Работа с семьями обучающихся, воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения	Проведение одного мероприятия	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка одного мероприятия	1
			Подготовка детей к участию в одном мероприятии	1
Участие в одном районном, краевом мероприятии			3	

			Призовое место в районном, краевом мероприятии	5
	Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Качество успеваемости обучающихся	50-65%	3
			65-80%	5
	Формирование социального опыта обучающихся, воспитанников	3	50-65%	3
			65-80%	5
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Призовое место в конкурсе проектов и программ	5
			Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	5
итого				36
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Вовлечение обучающихся в социально полезную деятельность	Развитие воспитательной среды образовательной организации	По итогам анализа запросов участников образовательных отношений созданы новые пространства для обучающихся (школьный спортивный клуб, школьный театр, медиацентр, туристический клуб и др.)	2
		Организация мероприятий федерального календарного плана воспитательной работы	Количество организованных мероприятий (1 балл за каждое мероприятие)	3
			Доля обучающихся, вовлеченных в мероприятия, как в качестве участников, так и в качестве организаторов: – Не менее 10% – 20%	1 2 3

			– 30% и более	
		Адресное вовлечение в общественно полезную деятельность обучающихся «группы риска»	Количество мероприятий, организованных для данной группы обучающихся (1 балл за каждое мероприятие)	3
			Доля обучающихся данной группы, охваченных дополнительным образованием (не менее 50%)	2
			Количество обучающихся, снятых с различных видов учёта (1 балл за каждого обучающегося)	3
			Совместно социальным педагогом (при наличии) проработана система индивидуального сопровождения и наставничества	2
	Взаимодействие с участниками образовательного процесса	Взаимодействие с педагогическими работниками образовательного учреждения по реализации программы воспитания	Результаты совместной работы советника с педагогическими работниками образовательного учреждения (учителями, педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, социальным педагогом и другими специалистами в области воспитания, классными руководителями) по реализации программы воспитания	2
		Взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитания обучающихся	Количество социальных партнеров (общественно-государственные детско-юношеские организации, общественные объединения, бизнес-сообщества, библиотеки и др.), участвовавших в мероприятиях, организованных	5

			советником (1 балл за каждое мероприятие)	
		Взаимодействие с родителями по реализации программы воспитания	Взаимодействие с родителями, как организаторами и участниками образовательных событий по реализации программы воспитания	2
Организация взаимодействия с детскими общественными объединениями	Вовлечение обучающихся в Российском движении детей и молодежи «Движение первых» (далее - РДДМ)	Поддержка создания первичного отделения РДДМ в образовательном учреждении		1
		Доля обучающихся, вовлеченных в мероприятия РДДМ (не менее 50%)		2
		Количество начальных классов, реализующих программу «Орлята России»		1 2 3
	Создание Центра детских инициатив	Доля обучающихся, реализовавших свои идеи и инициативы (1 балл за каждого обучающегося)		5
		Количество мероприятий, проведенных по инициативе обучающихся (1 балл за каждое мероприятие)		3
	Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Вовлечение обучающихся в дни единых действий, программы, проекты всероссийского уровня (в т.ч. тематических смен в федеральных детских центрах)	Доля обучающихся, вовлеченных в дни единых действий, программы, проекты всероссийского уровня (не менее 50%)	
Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях		Участие* и достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях <i>*участники мероприятий подготовлены советником</i>		3

		Проведение мероприятий по информированию о всероссийских проектах, программах-, олимпиадах, конкурсах и фестивалях для детей, родителей, педагогов, в том числе в социальных сетях	В образовательной организации выстроена система информирования обучающихся/педагогов/ родителей о всероссийских мероприятиях для детей и молодежи	2
Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий		Освоение дополнительных профессиональных программ	Освоение дополнительных профессиональных программ по направлению (профилю) деятельности в организации в форме курсов, стажировки	5
		Применение современных педагогических технологий, в том числе ИКТ	Применение современных педагогических технологий в практической деятельности	1
Активное участие в работе методических (профессиональных) объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной, инновационной		Участие в работе методических (профессиональных) объединений (штаб воспитательной работы образовательного учреждения, координационный центр при Управлении молодежной политикой, сообщества муниципального (регионального, всероссийского) уровня и т.д.)	Участие в работе методических (профессиональных) объединений, в том числе творческих (проблемных) групп	3
		Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса	Разработка (внесение изменений) программных, методических, дидактических материалов	2
		Участие в профессиональных конкурсах	Участие и достижения в профессиональных конкурсах* <i>*очно, заочно, дистанционно</i>	6
		Профессионально-общественная деятельность	Уровень и статус участия в профессионально-общественной	5

			деятельности, в том числе экспертной: участие в работе оргкомитетов, рабочих групп, экспертных комиссий, жюри конкурсов, в судействе соревнований, сопровождение педагогической практики студентов, наставничество, участие во всероссийских и региональных форумах, участие в грантовых и молодежных конкурсах и др.	
		Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной, инновационной	Представление результатов профессиональной деятельности в виде выступлений, открытых мероприятий, мастер-классов, публикаций и пр.	3
Итого:				76
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, старший вожатый, учитель физической культуры, преподаватель ОБиЗР, преподаватель-организатор ОБиЗР,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	5
	Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности	Проведение инструктажей с учащимися и работниками школы	Контроль за ведением классной и школьной документации по проведению инструктажей	3
		Контроль за безопасностью в образовательном процессе оборудования, приборов, технических средств обучения	Наличие актов осмотра оборудования, приборов, технических средств обучения	3
	Взаимодействие с организациями	Разработка плана гражданской обороны учреждения	Наличие плана	3

методист, инструктор по физическому воспитанию, старший педагог дополнительн ого образования, старший методист		Организация занятий по гражданской обороне	Проведение учений не менее 2 раз в год	5
	Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Разработка и реализация индивидуальной программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Реализация индивидуальных программ обучения	1 за программу
		Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогического консилиума в организации образовательного процесса	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Достижения обучающихся	Участие обучающихся и их достижения в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах	% участвующих от общего числа обучающихся:	
			школьный уровень	2
			муниципальный уровень	3
			межмуниципальный уровень	4
			региональный уровень	5
			всероссийский уровень	6
		Наличие призеров и победителей, документально подтвержденное призовое место:	3	
		школьный уровень	5	
		муниципальный уровень	6	
		межмуниципальный уровень	7	
		региональный уровень	10	
		всероссийский уровень		
Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	За каждый проект, программу	5	
Выплаты за качество выполняемых работ				

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков и внеклассных мероприятий, публикации статей, РАОП на разных уровнях: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	2 3 4 5 6
	Освоение инновационных технологий и применение их в практике работы с детьми	Участие в работе сетевых сообществ муниципалитета (сетевой класс, творческие группы, школы допонимания, предметно-методологические школы и т.п.)	5
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Участие и победы в конкурсах разного уровня: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень	2 3 4 5
	Наставничество: молодых педагогов обучающихся	Методическое сопровождение молодого специалиста, помощь обучающемуся в освоении программы	3 3
	Работа по реализации законодательства об образовании	Обследование микроучастка на предмет: выявления учащихся, подлежащих обучению; выявления семей, находящихся в социально-опасном положении	Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.)

	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Ведение баз: КИАСУО «Одаренные дети», «Навигатор» и др.	3 одну за базу (в зависимости и от количества обучающихся)
	Кураторство сайта, систем электронных журналов, дневников, баз данных	Наличие постоянно функционирующих электронных систем: сайта, электронных дневников, журналов, баз данных	Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности и др.)	10
	Качественное выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций	Пополнение и обновление сайта, Госпаблики, ведение документации комиссий и т.п.	Своевременность обновления сайтов и госпабликов, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц.	4
			итого	89
Заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог - библиотекарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	80%	5
	Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения	Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	Наличие программы развития	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Высокий уровень профессионального мастерства	Распространение передового опыта	Проведение мастер-классов, внеклассных мероприятий, публикации статей, РАОП на	

			разных уровнях: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	2 3 4 5 6
		Освоение инновационных технологий и применение их в практике работы с детьми	Создание медиа-центра	5
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Участие и победы в конкурсах разного уровня: школьный уровень муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень	2 3 4 5
		Наставничество обучающихся	Помощь обучающемуся в освоении программы	3
		Создание объединений (проектных команд, творческих групп, методических объединений)	Обеспечение работы в соответствии с планом	5
	Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и обучающихся	Проведение уроков информационной культуры	1 раз в четверть	5
		Проведение дней информирования	1 раз в четверть	3
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень профессионального мастерства	Систематическая работа по повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, семинары, самообразование), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов	5

	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Ведение баз	3 за базу
	Заполнение электронных систем, баз данных	Наличие постоянно функционирующих электронных систем, баз данных	Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности и др.)	10
	Качественное выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций	Пополнение и обновление сайта, Госпаблики, ведение документации комиссий и т.п.	Своевременность обновления сайтов и госпабликов, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц.	4
	итого			64
Программист, инженер-программист, техник-программист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	10
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	5
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации (1 база)	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Техническое и программное обеспечение и использование в	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения,	Стабильно	10

	работе учреждения	использование программного обеспечения		
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	Соблюдение регламентов	10
	итого			50
Делопроизводитель, секретарь – машинистка, секретарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Соответствие нормам действующего законодательства	100%	5
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	Соответствие заданным нормам	100%	5
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	Соблюдение регламентов	5
	итого			15
Повар, кухонный рабочий, старший повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний контролирующих органов	0	5
			Устранение предписаний в установленные сроки	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Соблюдение санитарных норм и	Отсутствие вспышек заболеваний	0	5	

	правил при приготовлении и реализации готовых блюд			
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление и подача блюд	Отсутствие жалоб, мотивированных отказов детей от приема пищи	0	5
	Качественное выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций	По поручению руководителя	Своевременность выполнения поручений, отсутствие замечаний руководителя	4
	итого			22
Водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, гардеробщик, сторож, подсобный рабочий, лаборант, уборщик служебных помещений, электрик, слесарь-сантехник, охранник, кочегар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	Отсутствие замечаний надзорных органов, аварий	0	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных работ	Погрузочно-разгрузочные работы	Выполнение работ, выходящих за рамки должностной инструкции	5
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Благоустройство территории учреждения	Зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	5
	Соблюдение норм и правил при выполнении работ	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений	0	5
итого			20	

Заведующий хозяйством, заведующий столовой	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	5
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	3
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	3
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	3
		Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	5
		Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	5
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствие недостатков и неустановленного оборудования	3
		Укомплектованность ставок	100%	5

		обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)		
	итого			35
Водитель автобуса	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в гараже, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзирающих органов	100%	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение безопасных перевозок	Контроль за состоянием транспортного средства	Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния	3
			Отсутствие поломок автотранспорта в дороге	3
			Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	3
	Осуществление дополнительных видов работ	Участие в дополнительных мероприятиях организации	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	3
			Выполнение ремонтных работ автотранспортного средства	3
	Инициатива и творческий подход к организации деятельности, ресурсам	Наличие предложений по рациональному использованию имущества, материалов и участие в реализации данных предложений	1 предложение, которое позволяет экономить материальные ресурсы (за одно предложение)	5
			Осуществление рационального расходования горюче-	5

			смазочных материалов		
			Работы по культивации зеленой зоны	3	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Своевременность оформления путевых листов		100%	5
		Отсутствие замечаний по результатам административного контроля		0	5
итого				43	
Инженер по ОТ и ТБ, специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение документации организации	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы охраны труда (переработка локальных нормативных актов, в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права)	Разработка велась, переработка осуществлялась оперативно	5	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Обработка и предоставление информации	Подготовка СОУТ, отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда	Документация подготовлена своевременно и в полном объеме. Сроки подготовки документов не нарушены	5	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
Осуществление дополнительных видов работ	Выявление потребности в обучении и планировании обучения работников по вопросам охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке	5		
Итого				15	

Дошкольные образовательные учреждения

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Ежедневное проведение закаливающих процедур, мероприятий, направленных на улучшение здоровья воспитанников	ДОУ ежедневно посещают не менее: 65%	1
			66-70%	2
			71-75%	3
			Более 75%	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, эффективность работы с родителями				
Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Участие воспитанников в мероприятиях разного уровня	% воспитанников от общего числа обучающихся:	3	
		муниципальный уровень	4	
		межмуниципальный уровень	5	
		региональный уровень	6	
		всероссийский уровень		
		Наличие призеров и победителей, документально подтвержденное призовое место:	5	
		муниципальный уровень	6	
		межмуниципальный уровень	7	
		региональный уровень	10	
		всероссийский уровень		

Вовлеченность родителей в деятельность группы и учреждения	Разработка и реализация проектов и программ, направленных на взаимодействие родителей и учреждения, информированность родителей посредством публичных сообществ	1 балл за каждый проект, программу	3
Обеспечение развития учреждения	Участие в грантах, гос. программах, организация благотворительных ярмарок	Организация и участие в мероприятиях по созданию безопасных и комфортных условий 2 балла за одно мероприятие	6
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и реализация проектов и программ, направленных на повышение качества образования	Призовое место в конкурсе проектов и программ: на уровне учреждения муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень	2 3 4 5
	Наставничество	Методическое сопровождение: молодого специалиста обучающегося	2 2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков и мероприятий внутри учреждения, публикации статей, РАОП на разных уровнях: муниципальный уровень межмуниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	3 4 5 6

	Сетевое взаимодействие	Осуществление преемственности детского сада и школы. Взаимодействие с другими учреждениями (школа искусств, центр доп. образования, музей, библиотека, спортивная школа)	5
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие и победы в конкурсах разного уровня: муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	4 5 6
	Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Разработка и реализация индивидуальной программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Реализация индивидуальных программ обучения интегрированных детей
	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогического консилиума в организации образовательного процесса	3
	Включенность в мероприятия	Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных: - внутри учреждения ; - в мероприятия районного уровня ; - в мероприятия регионального уровня.	1 2 3

	Итого			63
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	5
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	3
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	обеспечение санитарно- гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно- бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	5
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	10
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	наличие мероприятий	5
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	5
	Выплаты за качество выполняемых работ			

	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	5
	Итого			43
Младший воспитатель, помощник воспитателя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	5
	Участие в мероприятиях учреждения	проведение дня именинника, праздников для детей	постоянно	3
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	отсутствие замечаний надзорных органов	0	5
	итого			23
Педагог-психолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Руководство психолого - медико педагогического консилиума (ПМПк)	Работа ПМПк в соответствии с планом	5
		Проведение мероприятий для родителей обучающихся	Проведение одного мероприятия	3

	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	5
			призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5
			презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	5
		адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	3
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей	5
	итого			31
Педагогические работники: педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог-организатор,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	5
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	наличие мероприятий	5

учитель-логопед, учитель-дефектолог, методист, инструктор по физической культуре, тренер-преподаватель	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Достижения детей	Участие воспитанников в мероприятиях разного уровня	% участвующих воспитанников от общего числа обучающихся:	3
			муниципальный уровень	4
			межмуниципальный уровень	5
			региональный уровень	6
			всероссийский уровень	6
			Наличие призеров и победителей, документально подтвержденное призовое место:	5
		муниципальный уровень	6	
		межмуниципальный уровень	7	
		региональный уровень	10	
		всероссийский уровень	10	
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Подготовка концертных номеров, музыкальное сопровождение, открытые утренники, праздники и т.п.	наличие мероприятий	5	
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика	5	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	3	

		выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5	
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	наличие лицензированной программы	5	
призовое место в конкурсе проектов и программ			5		
издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы			5		
	итого			59	
Повар, рабочий, повар	кухонный старший	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	5
				устранение предписаний в установленные сроки	3
		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний	5
		Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	5

	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	3
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	3
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки, приготовлении пищи	0	5
	итого			29
Заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, рабочий комплексному обслуживанию	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	по Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно - разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	3
			10 часов в месяц	5
			15 часов в месяц	10

и ремонту зданий, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, мойщик посуды, гардеробщик, сантехник, слесарь-сантехник, электрик	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	5	
			устранение предписаний в установленные сроки	3	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	3	
			отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	3	
	итого			32	
	Водитель автомобиля	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Ремонтные работы автомобиля не требующие разборки механизмов	Отсутствие письменных замечаний руководителя	0	5
		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Строгое соблюдение правил и требований дорожной безопасности		Отсутствие штрафных санкций	0	1	
Осуществление дополнительных видов работ		Мойка транспортного средства	1 раз в неделю	7	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Своевременное проведение технического осмотра и обслуживания, безаварийная перевозка пассажиров		Отсутствие письменных замечаний руководителя, штрафных санкций	0	7	
Безаварийная перевозка пассажиров		Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	Отсутствие предписаний	15	
итого			35		

Делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актами	выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	отсутствие замечаний	5
		выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	5
		предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти и внебюджетные фонды	отсутствие замечаний	5
		соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	отсутствие замечаний	5
		внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	отработанные технологии делопроизводства	3
		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Оперативность выполняемой работы 30%	качественное исполнение документов в установленные сроки	отсутствие замечаний	3
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Коммуникативная культура	выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения	отсутствие замечаний	3
итого			29	

Образовательные учреждения дополнительного образования

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель структурного	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

подразделения (начальник отдела, начальник лагеря), заведующий филиалом	Стабильность коллектива сотрудников	соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	от 0% 2%	3	
			5%	2	
		доля молодых специалистов от общего числа сотрудников отдела	от 20 40%	3	
			свыше 40%	5	
	Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	количество публикаций в социальных сетях	3 шт.	3	
			более 4 шт.	5	
		увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	более чем на 5%	3	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	процент выполнения запланированных работ	90-100%	5	
	Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	степень участия	призер	5	
			участник	3	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс - 3	10	
Итого			36		
Методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами	наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	1 программа;	1	
			более 1 программы	3	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					

Полнота реализации программы деятельности учреждения	выполнение плана методической работы	100% от запланированного в квартал	3
Непрерывное собственное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: краевого уровня; межрегионального уровня	участник	1
			2
	победа в профессиональном конкурсе: краевого, межрегионального уровней	победитель	3
			участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности
Выплаты за качество выполняемых работ			
Разработка проектов, методических материалов	наличие собственных проектов, проектов, методических материалов	1 более 1	2
			4
Описание педагогического опыта	количество изданных публикаций, представленных в профессиональных СМИ	1 более 1	2
			4
выступление на конференциях, семинарах	краевой уровень	4	4
			Организация повышения профессионального мастерства педагогов
более 1 раза в квартал	3		
Предъявление образовательных практик	уровень предъявления образовательных практик	краевой российский	2
			работа в составе экспертных групп
Итого			32

Педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Сохранность количества потребителей государственных и муниципальных услуг дополнительного образования	стабильный состав объединения по годам обучения	отсутствие отчисленных учащихся в течение квартала	1
	Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования в ЕИС Навигатор (ведение журнала, работа с карточками программы, зачисление/отчисление обучающихся)	отсутствие замечаний к документам в отчетный период	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	уровень учреждения	доклад, выступление, публикация, презентация	1
		краевой уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	2
		межрегиональный, российский уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	3
	Непрерывное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: краевого уровня; межрегионального уровня; российского уровня	сертификат участника	1
				2
				3
победа в профессиональном конкурсе: краевого уровня; межрегионального уровня; российского уровня	диплом победителя	3		
		4		
		5		

		участие в конкурсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы	сертификат, свидетельство	1
	Интеграция в образовательный процесс учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ОВД	наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей находящихся на учете в ОВД	за каждого обучающегося	1, но не более 5
	Организация деятельности с родителями обучающихся	проведение мероприятий с родителями (родительские собрания, совместные детско-взрослые мероприятия)	не менее 1 мероприятия в квартал	1 за каждое, не более 5
	Осуществление дополнительных видов работ	участие в проведении муниципальных и краевых массовых мероприятиях	выполнение плана мероприятий	1 за каждое массовое мероприятие, но не более 5
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Результативность участия в конкурсах и мероприятиях	достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях: краевого уровня	наличие призового места	1
		межрегионального уровня		2
		российского уровня		3
	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	отсутствие несчастных случаев	нет случаев при работе с детским активом	2
	Итого			39
Педагог-организатор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

Выполнение государственного задания	количество потребителей государственных услуг мероприятий	100% соответствие показателям государственного задания	1
	степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия	руководит организацией и проведением мероприятия	1 за одно заочное мероприятие; 2 за одно очное мероприятие
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	на уровне учреждения	доклад, выступление, публикация, презентация	1
	краевой уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	2
	межрегиональный, российский уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	3
Непрерывное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: краевого уровня; межрегионального уровня; российского уровня	сертификат участника	1
			2
			3
	победа в профессиональном конкурсе: краевого уровня; межрегионального уровня; российского уровня	диплом победителя	3
			4
5			
участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы	сертификат, свидетельство	1	

	Выполнение технических условий массового мероприятия	полнота использования финансовых средств на приобретение мероприятия	90-100%	1
		соблюдение сроков, соответствие требованиям бухгалтерии	сдача финансового отчета о проведении массового мероприятия без замечаний	2
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Результаты обучающихся	достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях: краевого уровня; межрегионального уровня; российского уровня	наличие призового места	1 за призёра; 2 за призёра; 3 за призёра
	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	отсутствие несчастных случаев	нет случаев при работе с детским активом	2
	Итого			26
Педагог-психолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	руководство ПМПк	работа ПМПк в соответствии с планом	5
		проведение мероприятий для родителей воспитанников	проведение одного мероприятия	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников	участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	5	

		призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	
		презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	5	
	адаптация вновь поступивших воспитанников, благоприятный психологический климат	уменьшение числа конфликтов ситуаций среди обучающихся, воспитанников	5	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы службы психолого-педагогического сопровождения воспитанников	отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года	5	
итого			35	
Делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актами	выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	отсутствие замечаний	5
		выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	5
		предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти и внебюджетные фонды	отсутствие замечаний	5
		соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	отсутствие замечаний	5

		внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	отработанные технологии делопроизводства	3
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Оперативность выполняемой работы 30%	качественное исполнение документов в установленные сроки	отсутствие замечаний	3
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Коммуникативная культура	выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения	отсутствие замечаний	3
	итого			29
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож, дворник, уборщик производственных помещений, лаборант, секретарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	5
		отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	отсутствие протоколов	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Отсутствие дополнительных видов работ	выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную	временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества:	
1 часа,			2	
2 часов,			3	
		свыше 2 часов	5	

	проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества: 1 часа, 2 часов, свыше 2 часов	2 3 5	
	благоустройство территории	наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	5	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Коммуникативная культура	умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	отсутствие жалоб 3	
	итого		28	
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	5
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	3

Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в организации	Своевременно, качественно	3	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	3	
	Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	3	
	Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствие недостатков и неустановленного оборудования	3	
	Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)	100 %	5	
	Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	5	
итого			33	
Концертмейстер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Руководство проектными и творческими группами,	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	5
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	3

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Достижения воспитанников	Участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах различного уровня	% участвующих от общего числа обучающихся	3
		Призовое место	3
Организация деятельности детских объединений, учреждений	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	За каждый проект, программу	5
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов	5
Итого			24

**Прочие учреждения,
подведомственные управлению образования администрации Нижнеингашского района**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов «*»
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Главный экономист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов по ведению финансовой и кассовой документации отсутствие финансовых нарушений, отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля	0	20
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным актам и локальным актам учреждения	100% соответствие нормам действующего законодательства	10
	Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности	Отсутствие нарушения сроков подготовки и сдачи отчетности и отсутствие фактов уточнения отчетов	0	20
	Высокая эффективность деятельности учреждения финансовой и кассовой дисциплины	Своевременная оплата по обязательствам, отсутствие кредиторской задолженности	Надлежащее исполнение	15
		Исполнение соглашений с бюджетными и казенными учреждениями	Надлежащее исполнение	15

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Своевременное обеспечение рабочего процесса информационно-методическими материалами; техническими средствами	Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	12
Непрерывное профессиональное образование	Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка)	Участие	5
Выплаты за качество выполняемых работ			
Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов	Своевременная и без письменных замечаний налоговых и иных органов сдача отчетов в соответствии с нормами законодательства	Отсутствие письменных замечаний, взысканий руководителя учреждения и иных контролирующих или надзорных органов, отсутствие штрафов	20
Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения	Достижение заявленных параметров заявленных в муниципальном задании учреждения	86,7% - 94,9% 95% и более %	8 5
итого			125
Ведущий экономист, Экономист 1 категории, экономист 2 категории, экономист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации, наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации, отсутствие финансовых нарушений, по результатам внутреннего контроля	0

Своевременная подготовка финансово-экономических документов	Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения	100% соответствие нормам действующего законодательства	15
Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности	Отсутствие нарушения сроков подготовки и сдачи отчетности, в соответствии с нормами законодательства, отсутствие фактов уточнения отчетов, отсутствие штрафов, взысканий, замечаний	0	15
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Эффективность финансово-экономической деятельности Добросовестное исполнение трудовых обязанностей	Своевременное проведение расчетов по обязательствам, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности	Без замечаний	15
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности	0	15
	Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий	0	10

	Исполнение соглашений с бюджетными и казенными учреждениями	Надлежащее исполнение	10
Непрерывное профессиональное образование Эффективность финансово-экономической деятельности	Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка)	Участие	5
Выплаты за качество выполняемых работ			
Контроль за эффективным и целевым расходованием средств	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов	5
Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления	В полном объеме и в срок	10
итого			115
Ведущий бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации, наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации, отсутствие финансовых нарушений, внутреннего контроля	0

Своевременная подготовка финансово-экономических документов	Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения	100% соответствие нормам действующего законодательства	10
Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности	Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Эффективность финансово-экономической деятельности	Своевременное проведение расчетов по обязательствам, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности	Без замечаний	20
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности	0	10
Добросовестное исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий	0	10
	Исполнение соглашений с бюджетными и казенными учреждениями		10
Непрерывное профессиональное образование	Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка)	Участие	5
Выплаты за качество выполняемых работ			

	Контроль за эффективным и целевым расходованием средств	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов	5
	Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления	В полном объеме и в срок	20
	итого			120
Бухгалтер 1 категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации, наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации, отсутствие финансовых нарушений, внутреннего контроля	0	20
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения	100% соответствие нормам действующего законодательства	8
	Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности	Отсутствие нарушения сроков подготовки и сдачи отчетности, в соответствии с нормами законодательства, отсутствие фактов уточнения отчетов	0	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

Эффективность финансово-экономической деятельности	Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности	Без замечаний	10
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности	0	10
Добросовестное исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий	0	10
	Исполнение соглашений с бюджетными и казенными учреждениями	Надлежащее исполнение	10
Непрерывное профессиональное образование	Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка)	Участие	5
Выплаты за качество выполняемых работ			
Контроль за эффективным и целевым расходованием средств	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов	10
Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления	В полном объеме и в срок	12

	итого			110
Бухгалтер 2 категории, бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации, наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации, отсутствие финансовых нарушений, внутреннего контроля	0	15
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения	100% соответствие нормам действующего законодательства	5
	Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности	Отсутствие нарушения сроков подготовки и сдачи отчетности, в соответствии с нормами законодательства, отсутствие фактов уточнения отчетов	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности	Без замечаний	10
		Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности	0	10

Добросовестное исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий	0	10	
	Исполнение соглашений с бюджетными и казенными учреждениями	Надлежащее исполнение	10	
Непрерывное профессиональное образование	Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка)	Участие	5	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Контроль за эффективным и целевым расходованием средств	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов	10	
Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления	В полном объеме и в срок	15	
итого			100	
Программист , программист 2 категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами	Постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечение ими программ	Отсутствие замечаний	35
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Своевременное обеспечение рабочего процесса: - информационно-методическими материалами; - техническими средствами	Обеспечено своевременно	Без замечаний	25
	Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности	Выполнение приказов руководителя в рамках уставной деятельности учреждения	В полном объеме, в срок, без замечаний	25
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Без перебоев, постоянно	25
	итого			110
Секретарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения	0	10
	Ведение документооборота учреждения	Соответствие документации требованиям действующего законодательства	Отсутствие замечаний руководителя по ведению документации	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности	Выполнение приказов руководителя в рамках уставной деятельности учреждения	В полном объеме, в срок, без замечаний	6
	Выплаты за качество выполняемых работ			
Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Отсутствие письменных замечаний руководителя по ведению документации	0	10	

	итого			34
Водитель автомобиля	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ремонтные работы автомобиля не требующие разборки механизмов	Отсутствие письменных замечаний руководителя	0	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Строгое соблюдение правил и требований дорожной безопасности	Отсутствие штрафных санкций	0	6
	Осуществление дополнительных видов работ	Мойка транспортного средства	1 раз в неделю	2
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Своевременное проведение технического осмотра и обслуживания	Отсутствие письменных замечаний руководителя, штрафных санкций	0	7
	Безаварийная перевозка пассажиров	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	Отсутствие предписаний	15
	итого			35
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий хозяйством, сторож	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	5
		отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	отсутствие протоколов	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Выполнение дополнительных видов работ	выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную	временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества: 1 часа, 2 часов, свыше 2 часов	2 3 5
		проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества: 1 часа, 2 часов, свыше 2 часов	3 5 8
		благоустройство территории	наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	5
	итого			28
уборщик производственных помещений, дворник	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	5
	итого			5
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

Системный администратор, системный администратор системы ГЛОНАСС	Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами	Постоянный мониторинг системы	Без замечаний	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	Бесперебойная работа компьютерной техники учреждения	Без замечаний	15
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, использование программного обеспечения	Без перебоев, постоянно	15
итого			35	
Водитель автобуса	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении постав			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в гараже, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзирающих органов	100%	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение безопасных перевозок	Контроль за состоянием транспортного средства	Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния	3
			Отсутствие поломок автотранспорта в дороге	3
			Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	5
	Осуществление дополнительных видов работ	Участие в дополнительных мероприятиях учреждения	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	1
Выполнение ремонтных работ автотранспортного средства			5	

	Инициатива и творческий подход к организации деятельности, ресурсам	Наличие предложений по рациональному использованию имущества, материалов и участие в реализации данных предложений	1 предложение, которое позволяет экономить материальные ресурсы (за одно предложение 1 балл)	1
			Осуществление рационального расходования горюче-смазочных материалов	3
			Работы по культивации зеленой зоны	2
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Своевременность оформления путевых листов	100%	5
Отсутствие замечаний руководителя, учредителя		0	5	
итого				38
Диспетчер	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление контроля	Обеспечение своевременного контроля за подвозом детей, полнота и качество ведения документации по подвозу, базы данных по подвозу	Качество выполнения, отсутствие нареканий	3
		Контроль за выполнением графиков подвоза, соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения	Отсутствие замечаний контролирующих органов, связанных с недостаточным контролем	3
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

Интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	Большой объем и интенсивность работ. Оперативность решений вопросов связанных с предоставлением транспортных услуг. Своевременное представление информации	Качество выполнения, отсутствие нареканий	3
Выплаты за качество выполняемых работ			
Качество при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	Качественное оформление отчетных и других документов. Отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе	Качество выполнения, отсутствие нареканий	3
итого			12

**Размер персональных выплат работникам учреждений,
подведомственных управлению образования**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы ¹
1	за опыт работы при наличии звания, ученой степени ²	
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ³	5 000 рублей
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения ³	3 500 рублей
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ³	1 750 рублей
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения ³	1 750 рублей
2	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими обучения либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	1 750 рублей
3	водителям автомобилей, осуществляющим перевозку обучающихся на автобусах ⁴	3 848 рублей
4	ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями краевых государственных профессиональных образовательных организаций (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику краевой государственной профессиональной образовательной организации при осуществлении трудовых функций советника директора в двух	5 000 рублей

	и более образовательных организациях) ⁵	
5	за работу в сельской местности	12 %
6	за наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	2 500 рублей
	первой квалификационной категории	1 500 рублей

¹Начисляются пропорционально нагрузке.

²Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

³Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

⁴Выплата водителям автомобилей, осуществляющим перевозку обучающихся на автобусах, устанавливается в том числе водителям автомобилей, работающим на нескольких видах автотранспортных средств, в случае если работа на автобусах занимает более 50% рабочего времени в календарном году.

⁵Выплата ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями краевых государственных профессиональных образовательных организаций осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в иных местах с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент и процентная надбавка):

а) за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых краевому бюджету из федерального бюджета на обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

б) за счет средств краевого бюджета – на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

При осуществлении трудовых функций советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями краевых государственных профессиональных образовательных организаций в двух и более образовательных организациях выплата осуществляется по основному месту работы из расчета 5 тысяч рублей за 0,5 ставки.

Условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений, подведомственных управлению образования, выплат по итогам работы за квартал

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия	Предельное количество баллов
Участие в организации мероприятий	региональный уровень уровень учреждения	10 5
Участие в инновационной деятельности	реализован этап проекта реализован проект, внедрены результаты инновационной деятельности	10 20
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	внедрены современные формы работы и нестандартные методы организации труда	20
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	задание выполнено в срок в полном объеме	15
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	наличие динамики в результатах	20
Результативность обучающихся, воспитанников в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на: региональном уровне муниципальном уровне уровне учреждения	20 10 5

Порядок исчисления размера должностного оклада руководителя учреждения,
подведомственного управлению образования

1. Исчисление размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Иланского района Красноярского края определяется правилами исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала учреждения по виду экономической деятельности «Образование».

1.1. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$DO_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^n DO_i}{n},$$

где

$DO_{\text{ср}}$ - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

DO_i - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

1.2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2. Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»:

№ п/п	Тип учреждений	Должности, профессии работников учреждений
1	Дошкольные образовательные учреждения	Воспитатель
2	Общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	Учитель
3	Учреждения дополнительного образования детей	Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, педагог-организатор, концертмейстер
4	Централизованная бухгалтерия учреждений образования	Бухгалтер, экономист
5	Учреждение по обеспечению жизнедеятельности муниципальных учреждений	Инженер, водитель

Показатели
для отнесения учреждений, подведомственных управлению образования к группам
по оплате труда руководителей учреждений

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

- численность работников учреждения;
- количество обучающихся (воспитанников);
- количество обслуживаемых учреждений;
- количество организуемых мероприятий;
- показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктами 7 и 8 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов (том числе на основе федеральных статистических отчетов), подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 сентября текущего года.

При этом контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется:
по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

по учреждениям дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Количество обучающихся в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2	Количество обучающихся (воспитанников) в учреждениях с круглосуточным пребыванием или проживающих в общежитии, за	за каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно	0,3

	исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
3	Количество воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	из расчета за каждого	0,5
4	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, юных натуралистов, учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
		за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
5	Количество лицензированных образовательных программ	за каждую программу	0,5
6	Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
		первую квалификационную категорию,	1
		высшую квалификационную категорию,	1,5
		ученую степень	
7	Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (воспитанников), слушателей	за каждое указанное структурное подразделение	
		до 100 человек	20
		от 100 до 200 человек	30
		свыше 200 человек	50
8	Наличие кабинетов, оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием (100% оснащенность в соответствии с федеральным перечнем)	за каждый класс/кабинет	15
9	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
10	Наличие оборудованного медицинского кабинета, имеющего заключение органов надзора; столовой, не имеющей замечаний со стороны Роспотребнадзора; изолятора, кабинета логопеда,	за каждый вид	15

	оснащенных на 100% в соответствии с требованиями		
11	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения в рабочем состоянии и используемых в процессе	за каждую единицу	3, но не более 30
12	Наличие оздоровительных объектов (лагерей разных типов) в учреждении	Находящихся на балансе учреждения	30
		При наличии договорных отношений	15
13	Наличие обрабатываемых учебно-опытных участков, специализированных учебных мастерских (100% оснащенность в соответствии с федеральным перечнем, отсутствие замечаний надзорных органов)	за каждый вид	50
14	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	10
15	Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
16	Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
17	Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15
18	Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое методическое пособие	10
19	Наличие сайта в соответствии с утвержденными требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации (приказ Рособнадзора от 29.05.2014 №785)	При выполнении требований	5

Показатели для отнесения прочих учреждений образования к группам по оплате труда руководителей учреждений:

6.1 Специализированные учреждения по ведению бухгалтерского учета.

N п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
-------	-------------------------	---------	-------------------

1	2	3	4
1	Наличие филиалов на территории района	за каждый филиал	25
2	Количество работников в учреждении	из расчета на каждого работника	1
3	Наличие обслуживаемых районных муниципальных учреждений по типам	за каждое учреждение	
3.1	дошкольных		0,8
3.2	общеобразовательных		0,6
3.7	учреждений дополнительного образования		0,5
3.8	прочих учреждений		0,3
4	Количество работников в обслуживаемых учреждениях	за каждого работника	0,1

6.2. Учреждения по обеспечению жизнедеятельности районных муниципальных образовательных учреждений.

N п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Наличие филиалов на территории Красноярского района	за каждый филиал	25
2	Количество работников в учреждении	из расчета на каждого работника	1
3	Получение и выдача товароматериальных ценностей в календарном году	за каждую единицу	0,01, но не более 200
4	Количество произведенного капитального и текущего ремонта в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях за календарный год	за каждую объект	10
5	Наличие автотранспортных средств в учреждении	за каждую единицу	1

7. Группы по оплате труда руководителей учреждений:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	Дошкольные образовательные учреждения.	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

2	Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего общего образования)	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200
3	Учреждения дополнительного образования	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200
4	Прочие учреждения, осуществляющие образовательный процесс	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150
5	Прочие учреждения образования	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

8. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений

№ п/п	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
1	2	3	4	5	6
1	Учреждения, подведомственные Администрации Иланско - Нижнеингашского муниципального округа в области образования				
1.1	Образовательные учреждения	2,6 - 3,0	2,1 - 2,5	1,8 – 2,0	1,5 - 1,7
1.2	Прочие учреждения	2,6 - 3,0	2,1 - 2,5	1,8 – 2,0	1,5 - 1,7

Приложение № 8
к Положению об оплате труда

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений)

№ п/п	Наименование типов учреждений	Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников, раз		
		руководитель учреждения	заместители руководителя	главный бухгалтер
1	2	3	4	5
1	Дошкольные образовательные учреждения	1,5		
2	Общеобразовательные учреждения	3,3	3,1	2,8
3	Учреждения дополнительного образования	4,2	2,6	
4	Прочие учреждения образования	3,2	2,9	2,7

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей и заместителей руководителя муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации округа соответствуют показателям мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций.

В мониторинге **включены показатели для директоров школ и заведующих детскими садами.**

Показатели направлены на развитие учреждения и приравниваются к стимулирующим выплатам.

Мониторинг эффективности руководителей проводится с использованием цифровых технологий с периодичностью два раза в год – январь, сентябрь. Данные берутся **на 15 января, 15 сентября текущего года.**

Количество набранных баллов переводится в количество процентов стимулирующих выплат к должностному окладу. Подход к расчету стимулирующих выплат определяется на первом заседании рабочей группы.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителей руководителя муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации округа устанавливаются на рабочей группе образовательной организации в соответствии с данными показателями.

Таблица. Показатели эффективности деятельности руководителя образовательной организации
(40,5 балла и более)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
1. Выполнение руководителем нормативных требований, обеспечивающих устойчивое развитие ОО (1 балл и более)			
1.1.	Наличие образовательных программ, реализуемых в сетевой форме	Наличие – 1 балл за каждый договор Отсутствие – 0 баллов	Сайт ОО (Ссылка на документ)
2. Система оценки качества подготовки обучающихся (7 баллов)			
2.1.	Доля обучающихся 4-х классов, выполнявших ВПР по математике и русскому языку и преодолевших границу высоких результатов (на «4» и «5» баллов). В расчет	30% и более – 1 балл Менее 30% - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
	принимается среднее значение процентов по всем указанным предметам		
2.2.	Доля выпускников 9-х классов, преодолевших границу высоких результатов по предметам ЕМЦ и русскому языку (на «5» баллов). В расчет принимается среднее значение процентов по всем указанным предметам	30% и более – 1 балл Менее 30% - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
2.3.	Доля выпускников 11-х классов, преодолевших границу высоких результатов по предметам ЕМЦ и русскому языку, включая профильную математику (70 баллов и выше). В расчет принимается среднее значение процентов по всем указанным предметам	30% и более – 1 балл Менее 30% - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
2.4.	Снижение доли обучающихся, не достигших минимального уровня подготовки (2-8, 10 классы)	Положительная динамика – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
2.5.	Доля выпускников 9 классов сдавших ОГЭ с первой попытки	100 % – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
2.6.	Доля выпускников 11 классов сдавших ЕГЭ с первой попытки	100% – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
2.7.	Доля учащихся, отметки по итогам ВПР которых соответствуют отметкам за предыдущую четверть / полугодие в классном журнале	70 % и более – 1 балл Менее 70 % - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3. Система выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи (7 баллов и более)			
3.1	Количество призеров, победителей в региональном этапе ВсОШ	За каждого – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
3.2.	Доля школьников 5-11-х классов, участвующих в региональных и всероссийских конкурсах, входящих в перечень значимых мероприятий, в общей численности школьников 5-11-х классов	5 % и более – 1 балл, менее 5 % - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3.3.	Количество образовательных программ регионального центра «Спутник», в которых приняли участие обучающихся	1 программа – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3.4.	Количество победителей, обучающихся ДООП (базовый, продвинутый уровень), направленных на подготовку школьников к участию в мероприятиях краевого и федерального уровней и включенных в соответствующие перечни.	наличие победителей и (или) призеров на всех уровнях – 1 балл отсутствие – 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3.5.	Доля обучающихся, получивших знак отличия ВФСК «ГТО» в установленном порядке, соответствующий его возрастной категории	Более 20 % - 1 балл 20% и менее – 0,5 балл, отсутствие - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3.6.	Доля обучающихся, в общем количестве детей включенных в государственный информационный ресурс (далее – ГИР) «Талант и успех»	За каждого обучающегося – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3.7.	Доля обучающихся в общем количестве детей, внесенных в краевую базу данных «Одарённые дети Красноярья»	70 % и более – 1 балл, менее 70 % - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
4. Система работы по самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся (6 баллов и более)			
4.1.	Профильные предпрофессиональные классы (соглашение, программа, практика с партнером) пед. класс и реализация	За каждый класс – 2 балл Участие – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
4.2.	Наличие выпускников, поступивших в педагогические учебные организации	За каждого – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
4.3.	Доля обучающихся, принявших участие в региональном и национальном конкурсах по профессиональному мастерству среди обучающихся с ООП «Абилимпикс», в общем количестве обучающихся детей-инвалидов и лиц с ОВЗ в данной категории	За каждого – 1 балл Отсутствие – 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
4.4.	Количество дипломов победителей и призеров в чемпионатах по профессиональному мастерству на региональном и федеральном уровне	За каждый – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
4.5.	Доля выпускников 9, 11 классов с ООП, поступивших в профессиональные образовательные организации либо трудоустроившихся.	100 % – 1 балл менее 100 % - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
5. Система мониторинга эффективности руководителей образовательных учреждений (4 балла)			
5.1.	Участие руководителя/управленческой команды в профессиональных конкурсах федерального, регионального, муниципального уровней.	Наличие – 1 балл Отсутствие – 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
5.2.	ОО является образовательной площадкой разного уровня (базовая, опорная, стажерская и тд.)	Федеральный – 3 балла Региональный – 2 балла Муниципальный – 1 балл Отсутствие – 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
6. Система обеспечения профессионального развития педагогических работников (5 балла и более)			

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
6.1.	Предъявление педагогами профессионального опыта на региональном и федеральном уровне (выступление в дистанционном и очном формате)	1 практика - 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
6.2.	Наличие среди педагогов победителей и призеров очных профессиональных конкурсов и конкурсов, анонсируемых Министерством образования Красноярского края	За каждого: Муниципальный – 1 балл Региональный – 2 балла Федеральный – 3 балла	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
6.3.	Количество обучающихся, заключивших целевые договоры на педагогические специальности	1 договор – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7. Система организации воспитания и социализации обучающихся (10,5 баллов и более)			
7.1.	Количество обучающихся, показавших результаты по итогам участия в проектах платформы «Россия – страна возможностей», «Движение первых» и др.	Федеральный уровень – 2 балла Региональный – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7.2.	Реализация детских авторских проектов	За каждый проект – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7.3.	Доля реализованных путевок в загородные лагеря	100 % - 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7.4.	Количество реализуемых проектов в рамках мотивирующей среды (музеи, театры, медиacentры, хор и др.)	Муниципальный – 1 балл Региональный – 2 балла Федеральный – 3 балла	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7.5.	Количество критических инцидентов среди обучающихся	Отсутствие – 1 балл Наличие – 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7.6.	Доля восстановительных программ службы медиации завершившихся примирением от общего числа	За каждую программу – 0,5 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
	программ		
7.7.	Количество наставников, которые регулярно взаимодействуют с куратором случая, социальным педагогом, психологом школы для выработки общей стратегии.	За каждого наставника, соответствующего показателю – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
7.8	Доля детей, у которых снизилась категория учета (например, с ПДН на внутришкольный) или которые были полностью сняты с учета за отчетный период (по положительным основаниям).	Наличие детей, соответствующих показателю – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

Таблица. Показатели эффективности деятельности руководителя дошкольной образовательной организации
(18,5 балла и более)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
1. Выполнение руководителем нормативных требований, обеспечивающих устойчивое развитие ОО (0,5 балла и более)			
1.1.	Наличие программ в части УП, формируемая участниками образовательных отношений и направленных на достижения образовательных результатов в соответствии с современными вызовами системы образования (ЕМО, научное, инженерное мышление).	Наличие программ – 0,5 балла за каждую программу. Отсутствие – 0 баллов	Сайт ОО (Ссылка на документ)
2. Система выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей (4 балла и более)			
2.1.	Доля воспитанников, получивших знак отличия ВФСК «ГТО» в установленном порядке, соответствующий его	Городские более 10 % и более - 1 балл Сельские за каждого – 0,5 балла	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
	возрастной категории	отсутствие - 0 баллов	
2.2.	Доля воспитанников, включенных в очное конкурсное движение, проектно-исследовательскую деятельность на детсадовском, муниципальном уровне	Городские более 25 % и более- 1 балл Сельские за каждого – 0,5 балла отсутствие - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
2.3.	Доля воспитанников, включенных в реализацию программ дополнительного образования, в том числе и с ОВЗ, направленных на раннее выявление способностей и талантов	80 % и более – 2 балл 40 % - 79 % - 1 балл Менее 40 % - 0 баллов	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3. Система работы по трудовому воспитанию воспитанников (2 балла и более)			
3.1.	Проведен детсадовский этап муниципального чемпионата Beby skills по компетенциям	Проведен – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
3.2.	Количество победителей и призеров в муниципальном чемпионате Beby skills по компетенциям	За каждый – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
4. Система мониторинга эффективности руководителей образовательных учреждений (6 баллов и более)			
4.1.	Участие руководителя/команды ДОО в профессиональных конкурсах (смотре) федерального, регионального, муниципального уровней.	Федеральный – 3 балла Региональный – 2 балла Муниципальный – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
4.2.	ДОО является образовательной площадкой разного уровня (базовая, опорная, стажерская и т.д.)	Федеральный – 3 балла Региональный – 2 балла Муниципальный – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
5. Система обеспечения профессионального развития педагогических работников (4 балла и более)			

№ п/п	Показатели/	Индикаторы / Целевые значения	Источник данных Вид показателя
5.1.	Предъявление педагогами профессионального опыта на региональном и федеральном уровне (выступление в дистанционном и очном формате)	За каждую практику – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
5.2.	Наличие среди педагогов победителей и призеров очных профессиональных конкурсов и конкурсов, анонсируемых Министерством образования Красноярского края	За каждого: Муниципальный – 1 балл Региональный – 2 балла Федеральный – 3 балла	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
6. Система организации воспитания и социализации обучающихся (2 баллов и более)			
6.1.	Интеграция воспитанников ДОО в «первичку» «Движение первых» в рамках преемственности ДОО+ОО	Имеется – 1 балл Отсутствие – 0 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)
6.2.	Реализация детско-родительских проектов (инициатив) с приоритетами государственной политики в сфере воспитания, в том числе в рамках программы просвещения родителей	За каждый проект – 1 балл	Отчет учреждения/ УО (ссылка на документы)

Учреждение дополнительного образования

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы (в %)	
		Наименование	Индикатор		
Руководитель учреждения	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования и иным правовым актам	Отсутствие/наличие невыполненных предписаний надзорных и контролирующих органов, объективных жалоб потребителей образовательных услуг	<p>выполнено полностью;</p> <p>выполнено частично;</p> <p>не выполнено</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>	
	Экономия ресурсов	Экономия ресурсов	<p>выполнение мероприятий по энергосбережению - 5%;</p> <p>сохранению тепла - 5%;</p> <p>сохранению воды - 5%</p>	до 15	
	Обеспечение основной деятельности учреждения	Эффективность работы учреждения по выполнению муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)	от 95% до 100% от 85% до 95% от 75% до 85%		<p>5</p> <p>3</p> <p>2</p>
		Реализация общественно значимых мероприятий (соблюдение согласованных сроков проведения, качественное проведение)	реализовано		до 5
	Своевременное исполнение приказов, поручений Управления образования администрации района	исполнено		до 5	

		Организация и проведение районных мероприятий (достижение качественных и количественных показателей мероприятий в увеличении охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет, участвующих в мероприятиях)	в рамках плана работы сверх плана	3 5
	Наличие/отсутствие отсева контингента в пределах реализации дополнительной общеразвивающей программы	Сохранность контингента в пределах реализации дополнительной общеразвивающей программы, % реализации дополнительных общеразвивающих программ	выполнен полностью; выполнено частично	5 3
	Итого			42
	Кадровое обеспечение образовательной деятельности	Численность педагогических работников учреждения, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку	Все административные работники ОО прошли необходимую курсовую переподготовку (при наличии сертификата)	До 5
		Личное участие в организации и проведении районных мероприятий, конкурсах, грантах, проектной деятельности (из перечня МО и Минпроса)	Активное участие, качественная подготовка и организация мероприятия	5
		Организована поддержка и сопровождение педагогов (наставничество, методическое сопровождение, имеется и выполняется план повышения квалификации педагогических работников) через предъявление практик	В истекшем квартале принял(а) участие в мероприятиях районного, регионального уровней, связанных с поддержкой и сопровождением педагогов: муниципальный уровень -3%; региональный уровень - 5%	до 5

		Наличие достижений в конкурсе профессионального мастерства у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные)	Участие в мероприятиях муниципального уровня: участие - 1%, победа - 3%; регионального уровня: участие - 3%, победа - 5%	до 8
	Итого			23
	Эффективность управления учреждением	Организация дополнительного образования в своевременном и качественном заполнении базы ЕИС Навигатор, курирование образовательных учреждений	замечания отсутствуют	5
		Осуществление персонифицированного финансирования дополнительного образования (ПФДО) - Выполнение показателя по получению электронного сертификата ПФДО	исполнено	до 5
		Организация каникулярного отдыха детей	Реализация планов мероприятий в полном объеме; разработка и реализация программ организации отдыха и оздоровления детей	до 5
	Итого			15
	Обеспечение развития учреждений	Участие обучающихся в значимых мероприятиях (из плана мероприятий муниципалитета и перечней МО и Минпроса)	Муниципальный уровень: участник - 1%, победитель - 2%; региональный уровень: участник - 2%, победитель - 3%; всероссийский уровень: участник - 3%, победитель - 4%;	до 5

		Сетевое взаимодействие по вопросам выявления, поддержки и развитию способностей и талантов у детей	Наличие соглашения и его реализация	до 5
	Итого			10
	Обеспечение информационной открытости учреждения	Эффективное и системное использование в работе информационно - коммуникационных технологий	системное ведение сайта и сообщества	до 5
		Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения, популяризация деятельности учреждения	наличие отчетных (обзорных) публикаций о деятельности учреждения Периодическая печать в СМИ, работа с районным телевидением	до 5
	Итого			10
	Всего			100

Учреждение по обеспечению жизнедеятельности образовательных учреждений

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения, заместитель руководителя	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных органов и учредителя	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные	до 40%

			сроки	
		Отсутствие замечаний по результатам ревизий и проверок вышестоящих, контролирующих органов.		до 30%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Эффективность управления учреждением	добросовестное исполнение трудовых обязанностей	отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей		до 40%
	отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий комиссии	отсутствие дисциплинарных взысканий со стороны учредителя, руководителя учреждения		до 30%
Выплаты за качество выполняемых работ				
Создание условий для осуществления деятельности учреждения	участие в социально значимых мероприятиях	организация своевременного мониторинга мероприятий по безопасной перевозке детей		до 50%
	укомплектованность кадрами	отсутствие вакансий		до 10%
	Экономия денежных средств за потребление коммунальных услуг (тепло, вода, электроэнергия)	электроэнергия – 5% водоснабжение – 5% теплоснабжение – 5%		до 15%
	Отсутствие финансовых нарушений и нарушений в сфере закупок. Надлежащее исполнение договора по ведению бюджетного учета с МКУ «Отдел бюджетного учета и планирования» по предоставлению документов, в сроки указанные в договоре			до 25%
	Итого			до 240%

Специализированное учреждение по ведению бухгалтерского учета в учреждениях подведомственных управлению образования

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	создание безопасных и комфортных условий для обеспечения деятельности, обеспечение безопасности труда	отсутствие предписаний надзорных органов	до 20%
		укомплектованность кадрами	отсутствие вакансий	до 10%
		Выполнение бюджетной сметы, недопущение финансовых нарушений	100%	до 40%
		Выполнение приказов, распоряжений руководителя Управления образования, учредителя	100%	до 50%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	соблюдение сроков выплат по обслуживаемым учреждениям (зарботной платы, налоговых платежей, по договорам, государственным контрактам и др.), соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 44-ФЗ, правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам)	отсутствие претензий от руководителей обслуживаемых учреждений, поставщиков, подрядчиков, налоговых органов, внебюджетных фондов и т.п.	до 40%
		соблюдение сроков представления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям	отсутствие предписаний, замечаний со стороны органов, осуществляющих прием обязательной отчетности, учредителя	до 40%

Выплаты за качество выполняемых работ					
	Эффективность управления	соблюдение дисциплины	финансовой	отсутствие предписаний, представлений контролирующих органов о выявленных неправомерных, нецелевых расходах при осуществлении расчетов по обслуживаемым учреждениям	до 40%
		Соблюдение планирования	порядка	отсутствие претензий, замечаний от руководителей обслуживаемых учреждений, учредителя	до 40%
	Итого:				до 280%
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Главный бухгалтер	Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой учреждения	обеспечение полноты и соответствия учета нормативным правовым актам, недопущение финансовых нарушений		отсутствие замечаний, взысканий, штрафов, претензий учредителя, контрольно-надзорных органов	до 30%
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета, обработки, хранения информации	ведение баз данных автоматизированного сбора информации		отсутствие замечаний, предписаний по ведению автоматизированных баз данных контролирующими и надзорными органами, учредителя	до 20%
	Профессиональное развитие	организация повышения квалификации работников		не менее 20% штатного состава	до 5%

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Соблюдение сроков, порядка представления отчетности	соблюдение сроков представления отчетности, отсутствие фактов уточнения отчетов, соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов	отсутствие предписаний, замечаний со стороны органов, осуществляющих прием отчетности, учредителя	до 60%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений	99% - 100%	до 100%
		95% - 98%	до 80%
	соблюдение финансовой дисциплины	отсутствие замечаний, представлений, предписаний контрольных и надзорных органов, учредителя по финансово-экономическим вопросам	до 45%
Итого:			до 260%

> Без учета повышающих коэффициентов.

Размер персональных выплат руководителям,
заместителям и главным бухгалтерам учреждений, подведомственных управлению образования

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	За сложность, напряженность и особый режим работы: наличие филиалов: до 3 (включительно) свыше 3	 9 % 18 %
2	За опыт работы при наличии звания, ученой степени ¹ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ² при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения ² при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ² при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения ²	 5 000 рублей 3 500 рублей 1 750 рублей 1 750 рублей
4	За работу в сельской местности	12 %

¹ Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

² Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Размер выплат по итогам работы за квартал руководителям учреждений,
их заместителям и главным бухгалтерам, подведомственных управлению образования

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельный размер к окладу (должностному окладу), %
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на:	
	международном уровне	69 %
	федеральном уровне	46 %
	межрегиональном уровне	32 %
	региональном уровне	18 %
	муниципальном уровне	10%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами без замечаний	18 %
Организация проведения важных конкурсов, мероприятий	мероприятие международного уровня	46 %
	мероприятие федерального уровня	37 %
	мероприятие межрегионального уровня	28 %
	мероприятие регионального уровня (за исключением краевых массовых мероприятий, включенных в перечни краевых мероприятий, утвержденных учредителем)	18 %
	муниципальном уровне	10%
Участие в инновационной деятельности	реализован этап проекта	14 %
	реализован проект, внедрены результаты инновационной деятельности	28 %
Выполнение важных работ	отсутствие замечаний учредителя к организации выполнения важных работ	18 %
Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся	доля обучающихся, получивших по итогам государственной итоговой аттестации 81 балл и выше, не ниже 10 %	18 %

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2026г. -2029г.

**Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем
Доплата за ненормированный рабочий день**

№	Должность	Доплата к окладу	Основание
1.	Директор	15%	Приказ руководителя Управления образования

**Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с
ненормированным рабочим днем**

№	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева

_____ А.С. Тенятникова

М.П.

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 3
к коллективному договору на 2026 г. -2029 г.

Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда

Должность работника, на рабочем месте которого проведена СОУТ	Класс условий труда по результатам СОУТ		Доплата в процентах от оклада (должностного оклада)	Дополнительный отпуск
	1 класс		не устанавливается	не устанавливается
	2 класс		не устанавливается	не устанавливается
	3 класс	3.1 (первой степени)	__%*	не устанавливается
		3.2 (второй степени)	__%	__ календарных дней**
		3.3 (третьей степени)	__%	__ календарных дней***

*Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

**Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

***Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать размер дополнительных отпусков.

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
М.П.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 4
к коллективному договору 2026-2029 годы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Иланско-Нижнеингашского муниципального округа, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

учреждение, действующее на основании Устава (далее – учреждение);

педагогический работник – работник учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с директором;

директор учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с пунктом 1 статьи 51 ФЗ-273;

Профком первичной профсоюзной организации, профком – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

директор – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Правила внутреннего трудового распорядка являются **Приложением № 4** к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статьей 46ФЗ-273.

2.1.6. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно определяются в соответствии со статьей 312.2 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статьи 65 ТК РФ).

2.1.9. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (статья 220 ТК РФ).

Работники проходят обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств учреждения в рабочее время с сохранением среднего заработка.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;

- работнику, направленному для прохождения альтернативной гражданской службы;

- спортсмену, прошедшему спортивную подготовку у данного директора в учреждении.

- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые директор оформляет трудовую книжку и предоставляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей

устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Директор ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного директора является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 ТК РФ).

2.1.14. Директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного директора способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты учреждения:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, директор по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

2.1.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (часть 5 статьи 66 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому руководителю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы директор ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ).

Должностные обязанности директора государственного или муниципального учреждения, филиала государственного или муниципального учреждения, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству. Должностные обязанности руководителя филиала государственного или муниципального учреждения, в котором осуществляется образовательная деятельность исключительно в форме практической подготовки обучающихся, могут исполняться по совместительству лицами, являющимися работниками данных учреждений, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Пункт 5 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.17. Трудовой договор должен содержать следующие сведения о работнике и директоре:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование учреждения, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе директора, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 57 ТК РФ).

2.1.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (статья 64 ТК РФ).

2.2.2. При оформлении отношений между учреждением и педагогическим работником недопустим формальный подход к определению содержания трудового договора и сопровождающих его документов.

2.2.3. Обязанности педагогического работника, вытекающие из содержания сопровождающих документов, могут быть включены в текст трудового договора:

- согласие на обработку персональных данных;
- соглашение о конфиденциальности, заключаемое между учреждением и педагогическим работником;

- согласие на фиксацию, обработку и распространение изображения педагогического работника;

- согласие на обработку биометрических данных.

2.2.4. Исключать практику необоснованного заключения с педагогическими работниками краткосрочных трудовых договоров. При этом неограничивать право педагогического работника на свободу труда в том случае, когда он намерен осуществлять свою трудовую функцию на более короткий срок.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

Не допускается изменение условий трудового договора по иным причинам, а также изменение трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же директора, а также перевод на

работу в другую местность вместе с директором. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1, статья 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же директора на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

С письменного согласия работника директором может быть осуществлен его временный перевод на работу к другому работодателю с учетом особенностей правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2025 г. № 2131 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений» .

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же директора без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому директор поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Директор обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 ТК РФ.

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного директора, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то

увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (часть 5 статьи 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных статьями 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

2.4.12. Трудовой договор с работником учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (пункт 13 части 1 статьи 83 ТК РФ – пункт 10 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор с работником учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ, а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (абзац 6 части 1 статьи 84 ТК РФ – пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, директор при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного директора и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения

трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного директора невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного директора на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пункта 4 части 1 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного директора после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.17. Директор обязан подать сведения об увольнении в орган СФР по месту регистрации работника не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, документа или принятия иного решения, которые подтверждают прекращение трудовых отношений. При этом надо учитывать требования к способу подачи сведений об увольнении по форме ЕФС-1 в установленном порядке (части 1, 2 статьи 66.1 ТК РФ, пункт 2.1 статьи 6, пункт 2 статьи 8, пункт 1, подпункт 4 пункта 2, подпункт 2 пункта 5 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящихся в учреждении;

3.2.4. бережно относиться к имуществу учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в учреждении;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на академические права и свободы, указанные в части 3 ФЗ-273, которые должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, 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 уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

3.3.2. вправе в целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанного учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками учреждения;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.3. на 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

8) Дополнительное профессиональное образование педагогических работников по направлению директора осуществляется по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями.

9) Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам определяются Законом Красноярского края от 10.06.2010 № 10-4691 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций в сельских населенных пунктах, городских поселках (поселках городского типа)».

3.3.4. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся 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 обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

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 учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении учреждения, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.12. исполнять обязанности, предусмотренные ФЗ-273, Приказом Министерства просвещения РФ № 779 от 06.11.2024 года «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования.

3.5. Директор имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. на социальные гарантии:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

- на дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии установленные муниципальными правовыми актами;

- на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Законом Красноярского края от 10.06.2010 № 10-4691 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций в сельских населенных пунктах, городских поселках (поселках городского типа)».

3.5.9. на реализацию иных права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Директор обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под подпись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников и психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. принимать относящиеся к компетенции учреждения меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

3.6.21. исполнять обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско – правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (директор или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность директора перед работником не может быть ниже, а работника перед директором – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

3.7.4. Директор обязан в соответствии со статьей 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

задержки директором выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении директором установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором на основании Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

3.7.6. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору. Директор обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. (Ст.235 ТК РФ)

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения запрещается:

Курить табак¹, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается 40-часовая рабочая пятидневная неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день пятидневной рабочей недели устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ)

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

¹ В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения².

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статьей 333 ТК РФ)³.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами – преподавателями, педагогами дополнительного образования и другими педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя и других педагогических работников, которое утверждается директором учреждения с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между

² Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников учреждения (директор, его заместители, другие руководящие работник; педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

³ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами и дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

ними (спаренных занятий), предусматривается уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.1.7. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусмотримое планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения;

д) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами учреждения (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»)

При составлении графика дежурств в учреждении работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности

работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.8. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических или иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности учреждения педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности учреждения для указанных работников предусмотрен свободный день с целью использования его для

дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.10. Периоды каникулярного времени, в том числе осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации.

4.1.11. Режим работы директора учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При этом учитываются особенности деятельности учреждения педагогическими работниками и непрерывность образовательного процесса.

4.1.13. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по приказу директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения в соответствии с **Приложением № 6** к коллективному договору.

4.1.14. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Директор обеспечивает и ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.15. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие

часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.1.16. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации (статья 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: машинист-кочегар, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.17. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.18. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

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

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.19. В учреждении с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации устанавливается режим рабочего дня с разделением его на части с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых трудовым договором с работником. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима ежедневной продолжительности рабочего времени, с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд установление суммированного учета рабочего времени воспитателей, с тем чтобы общая продолжительность их рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы

часов за учетный период.

4.1.20. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.21. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя директора;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя директора;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки (педагогической работы) учителей и педагогических работников:

4.2.1. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки (объема педагогической работы) педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОСНОВНЫМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СООТВЕТСТВУЮЩИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ УКАЗАННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ, ОСНОВАНИЯХ ЕЕ ИЗМЕНЕНИЯ И СЛУЧАЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЕРХНЕГО ПРЕДЕЛА УКАЗАННОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ»).

4.2.2. Учебная нагрузка учителей (Объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей (объема педагогической работы) производится один раз в год с учетом учебных планов учреждения.

4.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), оговоренной в трудовом

договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) учителей (педагогических работников) без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей (педагогических работников), находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки (педагогической работы) учителя (работника), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя (педагогического работника), ранее выполнявшего учебную нагрузку (педагогическую работу), в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки (педагогической работы) по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей(педагогических работников)учреждения, для которых она является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку (педагогическую работу) на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) таких учителей и педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий(часть 2 статьи 72.2 ТК РФ).

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки (педагогической работы) и ее преемственность у учителей (педагогических работников) выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки (педагогической работы) в классах (группах), в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов (впервые сформированных группах).

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей (педагогических работников) на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах (группах), определение объема учебной нагрузки таких учителей (педагогических работников) на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям (педагогическим работникам) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки (педагогической работы) учителей (работников) на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя (педагогические работники) знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки (педагогической работы) производится директором учреждения с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей (педагогических работников).

4.2.12. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей (педагогической работы педагогических работников), находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей (педагогической работы педагогических работников), отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем (педагогическим работником), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Директор учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно– методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя (педагогические работники), для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской

работой по своему предмету (по должности) в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 по 13.00⁴.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Данное условие закрепляется в трудовом договоре (статья 108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом по письменному приказу директора.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

⁴В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерыв для приема пищи должен быть продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. ПВТР может быть предусмотрено, что указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, а также для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в соответствии с Приказом № 268.

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, а педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с коллективным договором.

г) дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №5 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 17.03.2025 №236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 2 к коллективному договору.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

Определенным категориям работников предоставляется отпуск в удобное для них время на основании подтверждающих указанную льготу документов и в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с частью 1 статьи 124 ТК РФ, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.3.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд и других случая, установленных трудовым законодательством.

4.3.11. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (статья 126 ТК РФ).

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.3.16. Директор предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.17. Директор предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда учреждения. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках.

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и директора, режим рабочего времени и времени отдыха работников, выполняющих работу дистанционно, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения и закрепляются в трудовом договоре с работником, выполняющим работу дистанционно.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Директор применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статья 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 часть 1 статья 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора (пункт 7 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения директором учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (пункт 9 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. 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 Профкома первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного директора или Профкома первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору. Текст Правил внутреннего трудового распорядка

вывешивается в учреждении вместе с коллективным договором в профсоюзном уголке.

8.2. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся сторонами заключившими коллективный договор и утверждаются директором в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями директор знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
М.П.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 5
к коллективному договору на 2026 - 2029 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2025 года № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

2. Педагогические работники учреждения в соответствии со [статьёй 335](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4 части 5 статьи 47](#) ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники учреждения, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей учреждения (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности иных педагогических работников

Методист

Педагог дополнительного образования

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на

длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет директору учреждения за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и директором в соответствии с работой учреждения длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска директором допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив директора о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении

длительного отпуска, в учреждении составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники:

-имеющие стаж работы в организации 10 лет;

-имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе директора, за исключением ликвидации учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с директором переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в учреждении, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и директором с участием Профкома первичной профсоюзной организации.

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
М.П.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 6
к коллективному договору на 2026 г. -2029 г.

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» срок действия документа ограничен 31.08.2029), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог;

	педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности),
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Старший методист	Методист
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности и защиты Родины сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения) кроме предметников; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы,	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения) кроме предметников; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы с профилем работы мастера производственного обучения)	
Учитель-дефектолог; учитель-логопед;	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности),
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер,	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель профессиональной	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо

<p>образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования</p>	<p>структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы</p>
<p>Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы</p>	<p>Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования</p>

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
М.П.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 7
к Коллективному договору на 2026– 2029 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением главы Иланско-Нижнеингашского муниципального округа от 26.01.2026 г. № 69-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений» (далее – Постановление № 69-п), коллективным договором, положением об оплате труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части ФОТ, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

критерии оценки–обобщённая характеристика какого–либо объекта, процесса или его результата;

показатель (индикатор)–установленное количественное или качественное значения показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

график проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников Учреждения (далее – график проведения процедуры оценивания) – план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков (приложение № 1);

принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

> компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать 2 точные решения;

> объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

> гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;

> деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;

> принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;

> предсказуемость – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

> адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;

> своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

> прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

> измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.6. Положение является приложением к коллективному договору. Ознакомление работников с Положением производится в соответствии с порядком ознакомления работников с нормативными локальными актами Учреждения.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции как приложения к коллективному договору.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, в части показателей результативности деятельности работников, в оценочный лист работника вносятся аналогичные изменения.

Для разработки показателей результативности деятельности работников или внесение изменений в них создается рабочая группа, в которую входят все категории работников.

2.2. На основании представленных оценочных листов Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения по следующим видам выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Комиссия изучает информацию (аналитическую записку), представленную директором/заведующим, заместителями директора/заведующего,

руководителя–творческих объединений деятельности работников. Аналитическая информация прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах работникам учреждения, кроме заместителей директора и главного бухгалтера, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям директора/заведующего, главному бухгалтеру устанавливает в процентном отношении от должностного оклада на основании оценочных листов.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора/заведующего Учреждения на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком на 1 (или два, три) учебный (или календарный) год в количестве (нечетное число) человек.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

3.3. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается Общим собранием трудового коллектива.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном настоящим Положением (п.3.2.).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием. В отсутствие

председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. На основании решения Общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ о создании комиссии по распределению средств стимулирующей части ФОТ Учреждения.

3.8. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе директору учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление и хранение документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует итоговый протокол на установление стимулирующих выплат, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения председателя Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

– инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. **Заседание Комиссии проводится ежемесячно (15 числа) каждого месяца.** При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. При совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится накануне.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 ее членов.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. В работе Комиссии имеют право принимать участие приглашенные работники Учреждения, в том числе директор без права решающего голоса.

4.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.10. Работники Учреждения передают секретарю Комиссии заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее **05** числа месяца, следующего за отчетным. Секретарь регистрирует поступление документов от работников в книге регистрации.

Результат деятельности в оценочных листах предоставляется за период с первого числа истекшего месяца по последнее число истекшего месяца.

Члены Комиссии, закрепленные за показателями результативности деятельности работников, знакомятся с оценочными листами по графику (приложение №1), оценивая правильность внесения информации в оценочный лист. Подпись члена Комиссии в оценочном листе подтверждает правильность заполнения и оценки показателя.

4.11. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

– выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

– проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

– изменяет балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит коррективы в оценочные листы;

– проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, член Комиссии не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключается).

4.12. Оценочный лист работника, завершенный итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии. Работники учреждения вправе ознакомиться с итоговым оценочным листом у секретаря Комиссии.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола с указанием количества баллов по видам выплат отдельно (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), который является основанием для установления стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем всеми членами комиссии, его выписка (или копия) предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.14. На основании решения Комиссии директором издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов по видам выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ). Приказ должен соответствовать протоколу. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.15. Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа директора.

4.16. Заместителям директора, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующем порядке.

Заместители директора, главный бухгалтер самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе, подписывают, передают на рассмотрение и согласование директору в сроки, установленные п. 4.2 Положения о комиссии.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается решением директора в пределах ФОТ. Стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются ежеквартально. Директор может повысить или понизить результат самооценки работника, исходя из результатов его деятельности, что должно быть отражено в оценочном листе и подкреплено подтверждающими документами. Оценочный лист заместителей директора, главного бухгалтера подписывается директором учреждения и передается в Комиссию для хранения.

Заместителям директора, главному бухгалтеру могут устанавливать стимулирующие выплаты по итогам работы ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа директора.

На заседаниях Комиссии оценочные листы заместителей директора, главного бухгалтера не рассматриваются. Итоги установления им стимулирующих выплат включаются в протокол, на основании которого издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ. Размеры стимулирующей части ФОТ учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) в Учреждении применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты конкретному работнику Учреждения в конкретном месяце;

$C_{1\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на конкретный месяц;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за конкретный месяц.

$$C_{1\text{балла}} = Q_{\text{стим раб}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим раб}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в конкретном месяце;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за конкретный месяц.

5.3. Стоимость балла, полученная расчетным путем, устанавливается **протоколом Комиссии (приложение № 2)**.

5.4. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ(расчет прописывается в оценочном листе).

5.5. В случае отсутствия работника по какой –либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и иные случаи отсутствия работника) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = (S \times K1) / K$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период;

S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;

K1 – количество отработанных дней за отчетный период

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке и пропорционально объему выполненных работ.

5.7. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.8. В случае если в период оценивания работник переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.9. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

6. Показатели, влияющие на снижение размера стимулирующих выплат

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комиссия принимает решение о снижении стимулирующих выплат в следующих случаях:

при наличии дисциплинарного взыскания;

при недостижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставление подтверждающих документов к оценочному листу.

6.2. (пункт прописывается в соответствии с Положением об оплате труда при наличии дисциплинарных взысканий).

Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания, подтвержденного приказом, не снятого на момент принятия решения комиссией:

- в виде замечания, например, –на 20 баллов,

(для заместителей и главного бухгалтера, например, - 10% от оклада;

- в виде выговора, например, –на 40 баллов,

(для заместителей и главного бухгалтера, например, - 20% от оклада).

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий количество **баллов или процентов**, на которые снижаются стимулирующие выплаты, в каждом случае, суммируются, **но не более чем на 30 баллов или 30% от оклада.**

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 %.

6.3. Директор Учреждения, его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, справки, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат, которое фиксируется в оценочном листе и протоколе.

6.5. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляцию) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2-х рабочих дней принимает решение. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору/заведующей для подготовки внесения изменений в приказ.

7.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с главой 60 ТК РФ.

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки и отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору/заведующей для подготовки внесения изменений в приказ.

7.8. О решениях принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.9. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировку и критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

8.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на Комиссию;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Учреждения и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части ФОТ работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. Делопроизводство

9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- итоги решения Комиссии (количество баллов) по видам результативности деятельности работника (1. за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, 2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 3. выплаты за качество выполняемых работ или 4. по итогам работы) в соответствии с оценочными листами;
- расчет стоимости балла по источникам финансирования;
- общее количество баллов, установленное работнику, и сумма стимулирующих выплат;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя и членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в двухдневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 месяц.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (приложение № 3).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение №1
к Положению о Комиссии

График проведения процедуры оценивания

№ п/п	Наименование процедуры	дата	Ответственные работники учреждения
1	Сдача оценочных листов работниками в Комиссию	до 5 числа текущего месяца	Секретарь Комиссии – Ф.И.О.
2	Ознакомление с оценочными листами членов Комиссии	до 10 числа текущего месяца	Категории работников: Педагоги – Ф.И.О., Педагогические работники – Ф.И.О., Учебно–вспомогательный персонал – Ф.И.О., Младший–обслуживающий персонал – Ф.И.О., Заместители–директор/заведующий, Руководители структурных подразделений– Ф.И.О.
3	Подготовка служебных записок о включении в оценочный лист или исключении из оценочного листа работников результатов деятельности	до 14 числа текущего месяца	Члены Комиссии (дополнительная оценка включается в показатель оценочного листа)
4	Проведение Комиссии	до 15 числа текущего месяца	Члены Комиссии
5	Подготовка протокола Комиссии	в течение двух рабочих дней после заседания	Председатель и секретарь Комиссии

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 2
к Положению о Комиссии

ПРОТОКОЛ
комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников от «__» _____ 202_ года № _____
за _____ месяц 202_ года

Состав комиссии: _____ человек, в том числе:

председатель комиссии: _____,

секретарь комиссии: _____,

члены комиссии: _____.

Присутствовали: _____ человек,

Отсутствовали: _____ (Ф.И.О.) по причине

_____.

Приглашенные гости: _____.

Повестка дня:

1. Распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам (если педагоги дополнительного образования финансируются отдельным источником, то распределение стимулирующих выплат рассматривается отдельным вопросом).

2. Распределение стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу.

3. Распределение стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу.

4. Распределение стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

Не представили оценочные листы: _____ по
причине _____.

1. По первому вопросу
слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить)

_____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали:

«ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ___ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных педагогическими работниками, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей. (**указывается расчет**) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Распределить стимулирующие выплаты педагогическим работникам за счет субвенций края за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
Итого							

2. По второму вопросу слушали:

_____.

Решили: установить (убрать, добавить)

_____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ___ чел.,

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных учебно-вспомогательным персоналом, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей. (**указывается расчет**) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Распределить стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу за счет субвенций края за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№	Ф.И.О.	Должность	за важность	за	за	Итого,	Сумма,
---	--------	-----------	-------------	----	----	--------	--------

п/п		ть	выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности и при выполнении поставленных задач, баллов	интенсивность и высокие результаты работы, баллов	качество выполняемых работ, баллов	баллов	в рублях
ИТОГО							

3. По третьему вопросу слушали:

_____.

Установить стимулирующие выплаты заместителям директора (главному бухгалтеру) за счет субвенций края за _____ месяц (квартал) на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, %	за интенсивность и высокие результаты работы, %	за качество выполняемых работ, %

4. По четвертому вопросу слушали:

_____.

Решили: установить (убрать, добавить)

_____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – _____ чел.,

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных обслуживающим персоналом, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей. (**указывается расчет**) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Установить стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу за счет муниципального бюджета за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должнос ть	за важность выполняемой работы, степень самостоятельн ости и ответственност и при выполнении поставленных задач, баллов	за интенси вность и высокие результата ты работы, баллов	за качество выполняе мых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
Итого							

Председатель комиссии: _____,

Члены комиссии: _____

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г.Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 3
к Положению о Комиссии

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____/_____
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Акт
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. Иланский

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, действующая на основании Приказа от " ____ " _____ г.
№ _____, в составе председателя комиссии

_____,
членов комиссии _____,

_____,
_____ , определила перечень
документов, подлежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Номера по номенклатуре (описей)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем

на основании

_____.

(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение №8
к коллективному договору на 2026 - 2029 годы

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные лица	Предполагаемые расходы	Отметка о выполнении
1	Создать комиссию по ОТ	Август	Григорьева А.Г.	оформление документов	
2	Разработать инструкции для перечня должностей, работающих в МБУ ДО «ЦДО»	Апрель-июль	Колубаева Н.Н.	оформление документов, печать документов	
3	Разработать инструкции для перечня работ в МБУ ДО «ЦДО»	Апрель-июль	Колубаева Н.Н.	оформление документов, печать документов	
4	Проводить вводный инструктаж вновь принятых на работу	По мере необходимости	Колубаева Н.Н.	оформление документов, заполнение журнала.	
5	Провести заседание комиссии по ОТ по итогам работы в области ОТ и экологии	Ноябрь	Комиссия по ОТ	оформление документов	
6	Провести проверку готовности МБУ ДО «ЦДО» к новому учебному году	Август	Комиссия по ОТ	оформление документов	
7	Проверить наличие журналов по ТБ	К каждому учебному году	Колубаева Н.Н.	-	
8	Контроль за состоянием	2 раза в год	Комиссия по ОТ	-	

	вопросов, связанных с созданием условий труда и ОТ, разработка новых предложений, направленных на улучшение условий труда				
9	Регулярное проведение комиссии по ОТ с целью знакомства с новыми положениями по ОТ, с изменениями инструкций	2 раза в год	Колубаева Н.Н. Тенятникова А.С.	оформление документов , печать документов, протоколов; организацию обучения (если требуется); возможные затраты на привлечение внешних специалистов (например, для консультации).	
10	Проводить акции, направленные на улучшение условий труда	По мере возникновения проблемы	Колубаева Н.Н. Тенятникова А.С.	бумага, печать листовок	
11	Проводить инструктаж по ОТ на рабочем месте: ✓ с педагогами ДО; с техперсоналом.	В течение года	Колубаева Н.Н.	оформление документов , печать документов, протоколов.	
12	Обсуждение графиков отпусков и предварительной нагрузки педагогов	Ежегодно	Администрация МБУ ДО «ЦДО» Комиссия по ОТ	оформление документов , печать документов.	
13	Знакомство с методическими рекомендациями по заключению коллективного договора	Ежегодно	Колубаева Н.Н. Тенятникова А.С.	печать документов	
14	Консультация у специалиста по ОТ	По плану работы	Колубаева Н.Н. Тенятникова	оформление документов ,	

	в администрации округа	специалиста по ОТ администрации района	А.С.	печать документов, протоколов; организацию обучения (если требуется);	
15	Приобрести для обслуживающего персонала СИЗ,	Август	Колубаева Н.Н.	Расходы зависят от типа СИЗ (спецодежда, перчатки, и т. д.)	

План мероприятий необходимо дополнить:

Приложение № 1:

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по должностям в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г.№ 767н.

Наименование должности	Что защищаем	Наименование СИЗ	Нормы СИЗ	Основание выдачи СИЗ, пункт ЕТН
Уборщик производственных и служебных помещений	Защита рук и туловища	Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	2 12 пар 6 пар	4932
Заведующий хозяйством	Защита рук и туловища	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	1324

Приложение № 2:

Перечень должностей, работа которых дает право на получение дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений.

№ п/п	Должность	Основание	Средства защиты
1			
2			
3			
4			

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений.

№ п/п	Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, нормы	Дерматологические средства индивидуальной

		выдачи на 1 месяц			защиты восстанавливающего о типа
		Средства для очистения от неустойчивы х загрязнений и смывающих средств	Средства для очистения устойчивых загрязнени й	Средства для очистения особо устойчивых загрязнени й	
1	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	250/200			100

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ.

№ п/п	Виды работ	Средства для защиты от биологических факторов (антибактериальные средства)	Средства для защиты от микроорганизмов, грибов	Средства защиты от вирусов (противовирусные средства)	Средства от гидрофобного действия	Средства от воздействия низких температур, ветра	Средства защиты от ультрафиолетового излучения	Средства защиты от воздействия насекомых (комаров, клещей)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа от неустойчивого загрязнения	Дерматологические средства защиты восстанавливающего типа
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	при производстве продуктов питания	100								
2	при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов				100					
3	при выполнении работ под воздействием пониженных температур, ветра					100				
4	при выполнении работ, где сезонно									

наблюдается воздействие кровососущих насекомых										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение №9
к коллективному договору на 2026 - 2029 годы

**Перечень оснований для продления сроков действия
квалификационной категории
(№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г)**

1. Временная нетрудоспособность (3-4 месяца)
2. Возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения.
3. После выхода на работу из отпуска по беременности и родов, по уходу за ребенком.
4. Лицам, уходящим на пенсию.

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение №10
к коллективному договору на 2026 - 2029 годы

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Уставом учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому

договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) ([ч. 1, 2 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в [ч. 2 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [ст. 312.9](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) ([ч. 3 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [ч. 1 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение учреждения.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [ст. 65](#) Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в [п. 3.3](#) настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником

может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным [ч. 9 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по приказу директора участвовать в мероприятиях учреждения, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью учреждения.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о

материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 1 часа с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджер Мах.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенжера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([ст. 62](#) Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [ч. 9 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным директором дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным директором по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный директор обязан зафиксировать данный факт докладной на имя директора учреждения с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома учреждения и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции

принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [ст. ст. 166 - 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 1 часа с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему

непосредственному директору с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его директором учреждения с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г.Григорьева
м.п.

«30» января 2026г.

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

Приложение №11
к коллективному договору на 2026 - 2029 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений

I. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2026-2029 года.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией округа и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и директора учреждения;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников учреждений, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией округа и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов учреждения, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в округе;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в учреждении;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения директору и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты директора учреждения и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

V. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 12
к коллективному договору 2026-2029 годы

График работы сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

№ п/п	Ф. И. О	Должность	Нагрузка	Часы работы	Перерыв на обед
1	Гомолко В.И.	Методист	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
2	Григорьева А.Г.	Директор	Согласно тарификации	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00	Согласно тарификации
3	Золотарев В.А.	Педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
4	Князев М.В.	Педагог-организатор	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
5	Колубаева Н.Н.	Секретарь	1	Пн. 8.00- 17.00 Вт. 8.00- 17.00 Ср. 8.00- 17.00 Чт. 8.00- 17.00 Пт. 8.00- 17.00	12.00-12.30
		заведующий хозяйством	0,5		
6	Курбацкая А.А.	Педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
7	Охотина Л.М.	Вахтер	1	Пн. 8.00- 17.00 Вт. 8.00- 17.00 Ср. 8.00- 17.00 Чт. 8.00- 17.00 Пт. 8.00- 17.00	12.00-12.30

8	Плотникова Ж.В.	Педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
9	Тенятникова А.С.	Методист и педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
10	Черных Г.В.	Педагог дополнительного образования и педагог-организатор	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
11	Хамкова А.С.	Педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
12	Шатрюк И.В.	Педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации
13	Эккардт О.Л.	Педагог дополнительного образования	Согласно тарификации	Согласно тарификации	Согласно тарификации

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 13
к коллективному договору на 2026 – 2029 годы

Положение о психиатрическом освидетельствовании работников, осуществляющих отдельные виды деятельности

1. В соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»:

Обязательное психиатрическое освидетельствование (далее - освидетельствование) проходят работники, осуществляющие отдельные виды деятельности (далее - работник), в соответствии с видами деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование (далее - виды деятельности).

2. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

3. Работники детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Предусмотренные статьей ТК РФ медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования проводятся в рабочее время работника за счет средств работодателя (ст. 220 ТК РФ).

4. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее - Закон) для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (далее - врачебная комиссия).

5. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным

представителем) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

6. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

7. В направлении указываются:
дата формирования направления;
наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон (при наличии информации); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности;
наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование;
вид (виды) деятельности, осуществляемый работником;
сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);
дата выдачи направления работнику.

Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается работнику под подпись.

Направление может быть сформировано в форме электронного документа с использованием простых электронных подписей работодателя

(его уполномоченного представителя) и работника (при наличии технической возможности).

Директор (его уполномоченный представитель) организует учет выданных направлений, в том числе в форме электронного документа.

8. Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы:

направление;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;

заклучения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

9. Освидетельствование работника проводится в срок не позднее 20 календарных дней со дня его обращения в медицинскую организацию.

Медицинская организация, проводящая освидетельствование, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника, в том числе с использованием медицинской информационной системы медицинской организации, в том числе в которой работник получает первичную медико-санитарную помощь.

10. Освидетельствование включает:

прием (осмотр, консультация) врача-психиатра;

сбор жалоб и анамнеза (объективный и субъективный) в психиатрии;

психопатологическое обследование.

При проведении освидетельствования могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, освидетельствований, диспансеризации работника, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для проведения соответствующих медицинских мероприятий в рамках освидетельствования.

11. Врачебная комиссия по результатам освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование.

12. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (далее - Заключение).

13. В Заключении указываются: дата выдачи Заключения; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;

вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности, должности (профессии) работника;

вид (виды) деятельности, осуществляемый работником;

результаты освидетельствования о пригодности или непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении.

Заключение подписывается всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование.

14. Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей всех членов врачебной комиссии и его передача работнику и работодателю (при наличии согласия работника) по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и врачебной тайны.

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г.Григорьева

м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение №1
к Положению о психиатрическом освидетельствовании работников, осуществляющих отдельные виды деятельности

Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование:

1. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

2. Деятельность, связанная с производством, транспортировкой, хранением и применением взрывчатых материалов и веществ.

3. Деятельность в области использования атомной энергии, осуществляемая работниками объектов использования атомной энергии при наличии у них разрешений, выдаваемых органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

4. Деятельность, связанная с оборотом оружия.

5. Деятельность, связанная с проведением аварийно-спасательных работ, а также с работой, выполняемой пожарной охраной при тушении пожаров.

6. Деятельность, непосредственно связанная с управлением подъемными механизмами (кранами), подлежащими учету в органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

7. Деятельность по непосредственному забору, очистке и распределению воды питьевых нужд систем централизованного водоснабжения.

8. Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

9. Деятельность по присмотру и уходу за детьми.

10. Деятельность, связанная с работами с использованием сведений, составляющими государственную тайну.

11. Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок.

12. Деятельность в сфере теплоснабжения, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы объектов теплоснабжения.

13. Деятельность, непосредственно связанная с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии);

воды при температуре более 115 °С;

иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 МПа.

14. Деятельность, непосредственно связанная с диспетчеризацией производственных процессов в химической (нефтехимической) промышленности, включая деятельность операторов производственного оборудования в химической (нефтехимической) промышленности (при производстве химических веществ 1 и 2 классов опасности).

15. Деятельность, связанная с добычей угля подземным способом.

16. Деятельность, связанная с эксплуатацией, ремонтом скважин и установок при переработке высокосернистой нефти, очистке нефти и газа от сероводорода, очистке нефтеналивных судов, цистерн, резервуаров, добычей и обработкой озокерита, экстракционноозокеритовым производством.

17. Деятельность, непосредственно связанная с контактами с возбудителями инфекционных заболеваний - патогенными микроорганизмами I и II группы патогенности, возбудителями особо опасных инфекций, а также с биологическими токсинами (микробного, растительного и животного происхождения) или с доступом к указанным субстанциям.

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

_____ А.Г.Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение №2
к Положению о психиатрическом
освидетельствовании работников,
осуществляющих отдельные
виды деятельности

Основные вопросы, связанные с прохождением психиатрического
освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды
деятельности:

1) Должны ли проходить психиатрическое освидетельствование
руководящие работники образовательных организаций?

Ответ: Да, если они занимаются педагогической деятельностью или они
организуют (контролируют) работу по присмотру и уходу за детьми по
должности или на условиях совмещения или им разрешено ведение
преподавательской работы на условиях предусмотренных пунктом 2
Постановления Минтруда России от 30.06.2003г. № 41.

Присмотр и уход за детьми:

Пункт 34 статьи 2 Федерального закона « 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»:

«Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и
хозяйственно - бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими
личной гигиены и режима дня».

Часть 1 статьи 65 ФЗ № 273-ФЗ закрепляет обязанность дошкольных
образовательных организаций по осуществлению присмотра и ухода за
детьми. (работники дошкольных образовательных организаций, а также няня,
гувернантка, горничная, повар, прачка, водитель).

Прием на работу в образовательную организацию возможен только после
прохождения предварительного медицинского осмотра и психиатрического
освидетельствования.

2) Нужно ли работодателю получать согласие работника на
психиатрическое освидетельствование?

Нет, не нужно, работодатель выдает работнику направление на
психиатрическое освидетельствование (п.4 Порядка № 342н). В
медучреждении, чтобы пройти освидетельствование у него возьмут
информированное добровольное согласие на психиатрическое

освидетельствование. Это указано в пункте 1 статьи 4 Закона от 22.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан».

3) Нужно ли направлять на психиатрическое освидетельствование работника, если на медосмотре психиатр и нарколог не нашли противопоказаний?

Да, нужно. (часть 8 статья 220 ТК РФ, приложение №2 Приказа Минздрава № 342н.

4) Нужно ли направить на психиатрическое освидетельствование работника, который работает за компьютером?

Работа за компьютером не указана в списке работ, при которых психиатрическое освидетельствование обязательно, однако. Если работник занят педагогической деятельностью, то такого работника нужно направить на психиатрическое освидетельствование. (пункт 8, пункт 10 Приложения утвержденного приказом Минздрава от 20.05.2022г. № 342н.

Повторное прохождение психиатрического освидетельствования работникам не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2-х лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования должен быть подтвержден медицинскими документами (пункт 5 приказа Минздрава № 342н от 20.05.2022г.)

5) С какой периодичностью проводится психиатрическое освидетельствование?

Повторно проходить освидетельствование не нужно, если соблюдаются два условия:

-работник будет выполнять вид работы, по которым ранее проходил освидетельствование. Заключение будет действительно два года, если работник сменит место работы;

-результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами (пункт 5 Приказа Минздрава № 342н.)

6) Когда нужно организовать внеплановое психиатрическое освидетельствование?

Внеплановое освидетельствование нужно организовать, если работник совершает действия, которые дают основания предполагать наличие у него тяжелого психического расстройства, которое представляет его непосредственную опасность для окружающих. Эти основания указаны в пункте 4 статьи 23 Закона от 02.07.1992г. № 3185-1. Если работник представляет опасность для себя и окружающих, то прямо на рабочее место нужно вызвать психиатрическую помощь, сотрудники которой будут принимать решение о госпитализации и освидетельствовании сотрудника (пункт 3 статьи 25 закона от 02.07.1992г. № 3185-1).

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

_____ А.Г. Григорьева
м.п.

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

«30» января 2026г.

Приложение № 14
к коллективному договору 2026-2029 годы

Порядок проведения аттестации педагогических работников

№ п/п	ФИО работника	Разряд	Квалификационная категория	Срок предыдущей аттестации	Срок предстоящей аттестации
1	Плотникова Жанна Валерьевна	х		17.11. 2016	Октябрь 2026
2	Гомолко Валентина Игоревна	х	-	-	Октябрь 2026
3	Шатрюк Игорь Валерьевич	х	1	14.12.2021	Декабрь 2026
4	Тенятникова Анна Сергеевна	х	-	-	Сентябрь 2026

Директор муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного
образования»

_____ А.Г.Григорьева
м.п.

«30» января 2026г.

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр
дополнительного образования»

_____ А.С. Тенятникова

«30» января 2026г.

Приложение № 15
к коллективному договору 2026-2029 годы

График отпусков работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»