

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2018 – 2020 год  
между работодателем и трудовым коллективом  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»

ПРИНЯТ  
на Общем собрании  
работников  
« 07 » марта 2018 года  
Протокол № 3

ДИРЕКТОР



И. В. Грачева.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
профсоюзного коллектива

Л. В. Егурнова.

Юридический адрес:  
601441, Владимирская область,  
Г. Вязники, ул. Советская, д. 40  
Тел. факс: 8(49233)2-22-97  
Тел.: 3 – 06 – 74



## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым документом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками трудового коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей». Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников ОУ, а также по созданию более благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными правовыми актами.

1.2. Стороны коллективного договора:

- работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета;
- работодатель в лице директора.

1.3. Коллективный договор распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения.

1.4. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 307К РФ)

1.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и соответствующими органами по труду.

## **Раздел 2. Трудовые отношения.**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Возникающие на основе трудового договора отношения регулируются законодательством РФ о труде и об образовании и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным

соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на не определённый срок (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях (ст. 59 ТК РФ), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяется ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором.

### **Раздел 3. Права и обязанности работодателя**

Работодатель в рамках действующих законодательных актов имеет исключительные права в сфере управления, хозяйственной деятельности, распоряжения рабочей силой и обязуется:

3.1. создавать условия труда, необходимые для высокопроизводительной работы и отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.2. оплачивать труд работников в соответствии с его количеством и качеством с учетом результатов производственной деятельности;

3.3. применять меры материального и дисциплинарного воздействия к работникам в рамках трудового законодательства;

3.4. решать другие вопросы, имеющие значение для трудового коллектива;

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

### **Раздел 4. Права и обязанности работников**

Работники имеют право:

4.1. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

4.2. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с выполняемой работой;

4.3. на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения коллективных трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде.

### **Раздел 5. Оплата труда**

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей»;

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются исходя из оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификации, присвоенной по результатам аттестации;

5.3. Выплата заработной платы работникам образовательного учреждения производится не позднее 9 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется не позднее 24 числа следующего месяца;

5.4. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято;

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

5.6. На преподавателей и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки;

5.7. доплаты компенсационного характера за условия труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда) устанавливается не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством;

5.8. оплата труда работников образования в случае неявки сменяющегося работника осуществляется в соответствии со ст. 152 ТК РФ (как за сверхурочную работу);

5.9. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами

(должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда и могут достигать 12 % от ставки (оклада).

5.10. работодатель обязан производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

5.11. работодатель имеет право производить доплаты, надбавки в процентах к тарифным ставкам, окладам (перечень доплат и надбавок устанавливается в зависимости от наличия средств на эти цели и является приложением к коллективному договору);

5.12. стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

## **Раздел 6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. в соответствии с действующим законодательством для педагогических работников учреждений сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для других работников отрасли – 40 часов в неделю.

6.2. Стороны согласились, что:

6.2.1. время осенних и зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды администрация образовательного учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. При этом руководствоваться порядком и условиями привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда (Приложение к приказу МО РФ от 29.03.93 года № 113);

6.2.2. оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производить из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул;

6.2.3. учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственной работы, не требующей специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.);

6.2.4. привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в период проведения соревнований, слетов, конкурсов и других массовых мероприятий с учащимися и в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения с оплатой труда в соответствии с ТК РФ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо оплатой в двойном размере.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных Правилами об очередных или дополнительных отпусках (утвержденных НКТ СССР 30 апреля 1930 года).

6.6. Работникам может быть представлен отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам, среди которых могут быть:

- рождение ребёнка в семье;
- переезд на новое место жительства;
- проводы в армию;
- свадьба работника (детей работника);
- похороны близких родственников;
- отсутствие в течение учебного года дней нетрудоспособности;
- работающим пенсионерам по старости;
- участникам Великой Отечественной войны;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими воинского долга, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- работающим инвалидам;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

Количество дней отпуска устанавливается конкретно с учетом обстоятельств и возможностей учреждения.

6.7. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года определяется руководителем или уставом образовательного учреждения, в соответствии с Приказом Минобразования России № 3570 от 07.12.2000 года.

6.8. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **Раздел 7. Обеспечение занятости и регулирование увольнений**

7.1. При прекращении деятельности учреждения вопрос о трудоустройстве высвобождаемых работников в каждом конкретном случае решается учредителем в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Стороны:

7.2.1. Не допускают экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников образования при реорганизации и ликвидации учреждения, и по итогам работы проводят взаимные консультации и принимают согласованные меры.

7.2.2. Разрабатывают меры по организации опережающей подготовки повышения профессионального уровня высвобождаемых работников. При необходимости добиваются полной или частичной компенсации органами службы занятости затрат работодателей на опережающее обучение работников образования, высвобождаемых из учреждения.

7.3. Предупреждают работника под роспись не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности, штата.

7.4. Выплачивают увольняемым работникам выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

7.5. При сокращении штатов руководствуются статьей 179 ТК РФ о преимущественном праве на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников.

7.6. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождения не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

7.7. О введении изменений в существующие условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

## **Раздел 8. Улучшение условий и охрана труда**

8.1. Стороны гарантируют работникам:

8.1.1. обеспечение безопасных условий труда в соответствии с действующими нормативными актами, законодательством и Соглашением по охране труда. Выделяют на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства, в размере не ниже предусмотренного законодательством;

8.1.2. организацию в установленные сроки проведения медицинского осмотра работников, обязанных проходить медицинский осмотр;

8.1.3. обеспечение своевременной выдачи работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, рабочей одежды в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

8.1.4. предоставление работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льгот и компенсаций не ниже предусмотренных действующим законодательством;

8.1.5. в случае стойкости утраты работником трудоспособности в результате профессионального заболевания или несчастного случая на производстве, происшедшего по вине администрации, установление единовременного денежного пособия;

8.1.6. введение обязательного медицинского страхования работников и страхования их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.7. установление по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуального режима работы.

8.2. Профсоюзный комитет совместно с представителями администрации учреждения может осуществлять:

8.2.1. организацию работы уполномоченных (доверенных) лиц профессионального союза по охране труда.

8.2.2. организацию и проведение общественного контроля по охране труда.

8.3. В случае нарушения условий труда, отмеченных государственным инспектором, может быть приостановлена работа после официального уведомления работодателя.

8.4. Работник имеет право отказаться от работы при несоблюдении санитарно-гигиенических условий труда на его рабочем месте, угрожающих состоянию его здоровья.

## **Раздел 9. Социальное страхование**

9.1. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности или отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, выплачивается ежемесячно денежная компенсация в размере, предусмотренном действующим законодательством, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

9.2. Администрация имеет право при наличии собственных средств, в том числе средств учредителей и спонсоров, осуществлять дополнительные меры социальной защиты работников:

9.2.1. дополнительное страхование сверх рисков, предусмотренных программой обязательного медицинского страхования, в том числе на случай возникновения профессионального заболевания;



9.2.2. выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы в данном учреждении и среднего заработка при наличии средств (Приложение);

9.2.3. выплату надбавок к ставкам заработной платы (должностным окладам) работникам, награжденным ведомственными знаками отличия, исходя из собственных средств, что фиксируется в коллективном договоре (Приложение);

9.2.4. оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, кража, несчастный случай и т. д.);

9.2.5. предоставлять право женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, работать по их просьбе, неполный рабочий день, неделю;

9.2.6. приобретать медикаменты, лекарственные препараты;

9.2.7. осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Администрация совместно с профсоюзным органом обеспечивает эффективное использование средств Фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение и льготы работникам и их семьям, содержание и развитие объектов социально-культурной сферы.

## **Раздел 10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.**

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», законами субъектов РФ, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевым тарифным соглашением, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уставом учреждения, коллективным договором.

10.2. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профессиональной краткосрочной учебы, подготовки и заключения коллективного договора.

10.3. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав профсоюзных органов, не допускается, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

## **Раздел 11. Контроль за соблюдением коллективного договора.**

Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раза в год.

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

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

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

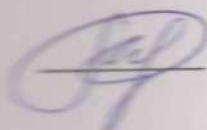
11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.


### **Заключение.**

Коллективный договор заключен выборным представительным органом от имени трудового коллектива и работодателем в лице директора. Трудовой коллектив уполномочил выборный представительный орган (Профсоюзный комитет, совет трудового коллектива) подписать настоящий договор.

Директор ЦДОД

 И. В. Грачева.


Председатель профкома

 Л. В. Егурнова.

Приложение №\_1\_  
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома

 Л.В. Егурнова

Утверждаю:  
Директор ЦДОД



И. В. Грачева

П Е Р Е Ч Е Н Ь

вредных, особо вредных условий труда, работа в которых даёт право на  
повышение должностных окладов

(Приказ Государственного Комитета СССР по Народному образованию от  
21.08.1990 г. № 579 «Об утверждении положения о порядке установления  
доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых  
устраиваются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам  
организаций и учреждений системы Гособразования СССР»).

1. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную - 12%
2. Работы по стирке штор, тюля с использованием моющих средств - 12%
3. Уборка туалетов - 12 %
4. Работа с лакокрасками. - 12%
5. Работа с горючими материалами. - 12%
6. Работа с оргтехникой. - 12%

**Соглашение по охране труда  
между администрацией МБУ ДО «ЦДОД» и профсоюзным комитетом  
(План мероприятий по улучшению условий и охраны труда)  
на 2018-2020 г.**

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей», в лице директора Грачевой Ирины Валентиновны, и профсоюзный комитет в лице председателя Егурновой Любови Викторовны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2018-2020 годы.

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда МБУ ДО «ЦДОД».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ЦДОД и профсоюзным комитетом.

**2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ЦДОД.
5. Обеспечивает проведение спец. оценки условий труда.
6. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета ЦДОД.
7. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

8. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу опопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

### **3. Обязательство профсоюза:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на три календарных года.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по подготовке ЦДОД к новому учебному году.
5. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
6. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу ЦДОД.
7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
8. Проверяет выполнения Соглашения по охране труда совместно с комиссией по охране труда не реже 2 раз в год.

### **4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:**

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников ЦДОД.

План мероприятий (соревнования, конкурсы)  
по улучшению условий и охраны труда  
на 2018-2020 гг.

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1 Проведение СОУТ	человек	80	54 000 руб.		
1.2 Проведение инструктажа по ОТ	человек	80		при приеме на работу и 2 раза в год по плану	Грачева И.В.
1.3 Разработка и утверждение инструктажей по охране труда				до 01.09 ежегодно	Грачева И.В.
1.4 Проведение общего технического осмотра помещений ЦДОД на соответствие безопасности эксплуатации и с целью включения в план ремонтных работ				ежемесячно	Грачева И.В. Дмитриев А.Г. Маликов С.А.
1.5 Организация комиссии по ОТ	человек	4		ежегодно январь	Грачева И.В. Егурнова Л.В.
1.6 Проверка комиссией по охране				2 раза в год	Грачева И.В.



Классификация мероприятий	Содержание мероприятий	Единица измерения	Количество мероприятий	Стоимость мероприятий, руб.	Период проведения	Исполнитель
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1	Установка видеонаблюдения в зданиях по адресам: ул. Советская, д. 40, д. 54-а, Советский пер. д. 6/9	человек	40	120 000 руб.	март 2018 август 2018	Дмитриев А.Г.
2.2	Замена ртутных ламп на светодиодные для приведения искусственного освещения в соответствии с требованиями СН и П	единиц	20	20 000 руб.	октябрь-ноябрь	Дмитриев А.Г.
2.3	Замена оконных блоков на ПВХ для приведения естественного освещения в соответствии с требованиями СН и П	единиц	3		май-август	Дмитриев А.Г.
2.4	Уборка листьев, обрезка кустов, покос травы и вывоз крупногабаритного мусора				май-октябрь	Дмитриев А.Г. Маликов С.А.
2.5	Проведение испытаний устройств заземления (зануления)	единиц	3		ежегодно декабрь	Дмитриев А.Г.
2.6	Установка системы контроля доступа (СКУД) в здании по адресу: ул. Советская д. 54-а	единиц	1	100 000 руб.	декабрь 2018 г.	Дмитриев А.Г.
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
3.1	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с	человек	80		ежегодно	Грачева И.В.

Порядком проведения осмотра работников	единиц	4		ежемесячно	Дмитриев А.Г.
3.2 Обновление аптечек первой медицинской помощи.					
3.3 Контроль теплового режима				ежедневно	Дмитриев А.Г.
3.4 Оснащение спецсредствами санузлов	единиц	5		по плану	Дмитриев А.Г.
3.5 Обеспечение питьевого режима	единиц	4			Дмитриев А.Г.
3.6 Анализ заболеваемости				ежегодно	Грачева И.В.
3.7 Контроль за влажной уборкой и проветриванием				ежедневно	Дмитриев А.Г.
3.8 Прививочная компания		80		ежегодно	Грачева И.В.
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1 Выдача средств индивидуальной защиты работникам, занятых на работах связанных с загрязнением и температурными условиями в соответствии с типовыми нормами Минтруда России	человек	24		2 раза в год (январь, июнь)	Дмитриев А.Г.
4.2 Обеспечение работников мылом и другим санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с типовыми нормами Минтруда России	человек	24		2 раза в год (январь, июнь)	Дмитриев А.Г.
4.3 Контроль за правильным использованием средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты)				ежемесячно	Дмитриев А.Г.




5. Мероприятия по пожарной безопасности

Мероприятие	единиц	4	ежедневно	Дмитриев А.Г.
5.1 Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации				
5.2 Контроль за ведением документации (журнал регистрации противопожарного инструктажа, инструкций о мерах пожарной безопасности)			ежегодно	Грачева И.В.
5.3 Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала при пожаре	мероприятия	2	в течение года	Грачева И.В.
5.4 Контроль за состоянием эвакуационных путей			ежемесячно	Дмитриев А.Г.

От администрации	От работников
<p>Директор МБУ ДО «ЦДОД»</p>  <p>И.В. Грачева</p>	<p>Председатель профсоюзного комитета</p>  <p>Л.В. Егурнова</p>

«Согласовано»  
председатель  
профсоюзного комитета

 Егурнова Л.В.

Принято на Общем  
собрании трудового коллектива

\_01.09.2017 г.\_ пр. № 1



**Положение**  
**о распределении компенсационной и стимулирующей частей**  
**фонда оплаты труда, премировании и других видах поощрения работников**  
**МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения (далее Положение) с приложениями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- постановлением Главы Вязниковского района от 08.08.2011 года № 720 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы Вязниковского от 08.09.2008 № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования»;

- постановлением главы администрации Вязниковского района от 18.10.2014 № 1390 «О внесении изменений в постановление администрации Вязниковского района от 27.02.2013 № 202 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») Вязниковского района «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

- Уставом учреждения;

- приказом управления образования от 02.06.2011 года № 328 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;

- приказом управления образования администрации Вязниковского района от 11.08.2011 года № 424 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования».

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в т.ч. работающим по совместительству, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.

1.5. Выплаты стимулирующего характера являются поощрением за результаты труда и устанавливаются в порядке, определенном данным положением, индивидуально для каждого работника и ориентированы на стимулирование к достижению качества образования и уровня профессионального мастерства.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей качества и результативности труда, данного положения.

1.7. Распределение компенсационной и стимулирующей частей ФОТ производится экспертной комиссией ЦДОД на основании Положения о распределении компенсационной и стимулирующей частей ФОТ с учетом информации о качестве и результатах работы сотрудников.

1.8. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается руководителем учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом – профсоюзным комитетом.

## **2. Выплаты компенсационного характера.**

Выплаты устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, а также в соответствии с действующим Положением, принятом на Общем собрании трудового коллектива.

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных денежных суммах. Конкретный размер компенсационных выплат не должен быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы права.

2.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

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

2.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются:

- а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, уборщикам служебных помещений до 12%;
- б) за работу с особо тяжелыми, особо вредными и особо опасными условиями труда до 24%;

2.4. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35%.

2.5. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

2.6. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

#### 2.7. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определять коллективным договором, 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.

#### 2.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходные или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном

размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и по часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа

выполнялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой

ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы

рабочего времени

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

### 3. Иные выплаты

Работникам может выплачиваться материальная помощь (в том числе по юбилейным датам) на основании личного заявления работника и Положения о выплате материальной помощи работникам МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение 1)

### 4. Выплаты стимулирующего характера за результаты работы

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от результатов работы сотрудника по всем направлениям (видам) деятельности на периоды:

- с 01 января по 30 августа;
- 01 сентября по 31 декабря.

4.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит аналитический отчет профессиональных достижений, т. е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится экспертной комиссией.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии. Протокол направляется на Общее собрание трудового коллектива ЦДОД для согласования произведенного расчета размера выплат стимулирующего характера.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в неограниченных абсолютных денежных суммах или в процентном отношении до 300 %.

4.4. Основания для отмены выплаты:

Нарушение трудовой и производственной дисциплины:

- опоздание,
- однократное отсутствие на работе без уважительной причины,
- невыполнение должностных обязанностей,
- невыполнение приказов по учреждению,
- несоблюдение сроков отчетности,
- несоблюдение качества отчетности,
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

Несоблюдение работником норм и правил:

- техники безопасности,
- охраны труда,
- санитарных норм и правил,
- правил противопожарной безопасности,
- правил антитеррористической безопасности.

Обоснованные жалобы на действия работника:

- родителей (законных представителей) обучающихся,
- управляющего совета учреждения,
- ответственного работника, назначенного приказом директора учреждения,
- представителя родительской общественности.

#### 4.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

Стимулирующие выплаты по итогам работы для педагогических работников на основе оценки деятельности устанавливаются по следующим направлениям:

- за качество обучения,
- за качество методической работы,
- за качество воспитательной работы и руководство коллективом,
- за работу с родителями,
- за качественную организацию и проведение образовательных мероприятий лагерей, площадок, конкурсов, выставок, фестивалей районного уровня,
- качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, родителей, общественности (тематические мероприятия, выставки, конкурсы, классные родительские собрания, родительские конференции, открытые классные часы с родителями, организация работы родительским комитетом и др.)
- за уровень профессионального мастерства,
- за внедрение новых форм организации учебно-воспитательной деятельности,
- за пополнение и улучшение материально-технической базы творческих объединений учреждения,
- за общественно-значимую деятельность,
- за высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления воспитанников,
- качественную организацию подготовки учреждения к началу учебного года (по итогам приемки учреждения);
- качественную организацию подготовки учреждения к летнему отдыху (по итогам приемки учреждения);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в образовательной деятельности при реализации дополнительных образовательных программ;
- за работу по здоровьесбережению обучающихся;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя следующие выплаты:

- за заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, лабораториями, музеем, спортивными залами, лыжной базой, бассейном – 5 - 15%;
- за заведование мастерскими:
  - одной учебной мастерской образовательного учреждения – 5 - 20%

- одной комбинированной мастерской образовательного учреждения – 5 - 35%;

- за осуществление руководства предметно - цикловыми комиссиями и методическими объединениями:

- в учреждении – 5 - 15%;

- территориальными – 5 - 20%;

- за работу с библиотечным фондом – 5 - 20%;

- за высокие показатели в работе творческих объединений – 10 - 100 %;

- за работу с детьми-инвалидами – 5-30%;

- за работу с детьми из неблагополучных семей – 5-20 %;

- за звание «Образцовый коллектив» – 10 - 20 %;

- за организацию работы на свежем воздухе – 10 - 50 %;

- за качество образовательной деятельности и творческие достижения – 10 - 150 %;

- за сложность и напряженность – 30 - 150 %;

- за работу по введению ФГОС – 5-50 %;

- за удаленность объектов – 10 - 100 %;

- за интенсивность - 20 - 150 %;

- за администрирование сайта – 20 - 100 %;

- за качество выполняемых работ – 20 - 150 %;

- за техническое обеспечение мероприятий учреждения и районных мероприятий – 10 - 100 %;

- за настройку программного и аппаратного обеспечения в учреждении – 10 - 50 %;

- за освоение и использование современных педагогических технологий – 5 - 50 %;

- за качественную организацию воспитательной работы – 10 – 70 %;

- за творческий подход – 5 - 70 %;

- за инициативность в пределах своих полномочий – 20-50 %;

- за выполнение работ, требующих повышенного внимания – 20-100 %;

- за повышение уровня профмастерства – 20 – 50 %;

- за своевременное и грамотное оформление учетно-отчетной и иной документации – 20 – 50 %;

- за участие в инновационной и экспериментальной работе – 5-10 %;

- за руководство творческими группами педагогов и воспитанников – 10-20 %;

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения у общественности – 10-20 %;

- за ведение электронного мониторинга – 5 - 50 %.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты устанавливаются приказом директора в фиксированных денежных суммах или процентном отношении к должностному окладу.

4.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель»

СССР Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, - 20%;

- работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, повышение должностного оклада, ставки заработной платы производится по каждому основанию.

4.4.3. Премииальные выплаты назначаются с целью материального поощрения за качественное исполнение функциональных обязанностей, уровень результатов деятельности, развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности путем объективного оценивания результатов педагогического труда. Премии выплачиваются за счет средств фонда экономии заработной платы в денежных суммах.

Работники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50,55,60,65 лет), годовщине трудовой деятельности.

Работникам выплачивается премия к профессиональным праздникам Дню учителя, Дню водителя, а также к Международному женскому дню, Дню защитника Отечества.

Размер премиальных выплат устанавливается приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премииальные выплаты не начисляются работникам, виновным в пределах своих должностных обязанностей, в ухудшении качества работы на закрепленном участке, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, систематически допускающим нечеткое исполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, устава ЦДОД, распоряжений администрации (не повлекшее за собой письменного взыскания).

Период не начисления стимулирующих выплат определяется коллективным договором учреждения. Единовременное премирование работников ЦДОД производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений.
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

Единовременное премирование работников ЦДОД осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты в пределах фонда оплаты труда.

## 5. Критерии и показатели качества и результативности труда



Критерии и показатели качества и результативности труда разработаны для проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников, которая выполняет следующие задачи:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников повышении качества образовательной деятельности.

Основанием для оценки эффективности деятельности педагогических работников служат личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учащихся, вклад педагога в развитие системы образования, а также участие в общественной жизни учреждения. Перечень показателей и критериев содержится в критериальном листе, который заполняется педагогическим работником самостоятельно и сдается директору ежемесячно.

Для проведения объективной внешней оценки эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе его критериального листа в учреждении создается комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета. Комиссия действует на основании Положения о распределении компенсационной и стимулирующей частей фонда оплаты труда, премировании и других видах поощрения работников. Результаты работы комиссии оформляются протоколами. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива или профсоюзного комитета ЦДОД не чаще одного раза в полгода.

### Критерии

для определения стимулирующих выплат для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, концертмейстера, музыкального руководителя, инструктора-методиста.

Крите- рий	Показатели	Выпол- нено	Утвер- ждено	Описание
Качество и доступность образовательных услуг	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. (1 балл за каждое)			
	Сохранность контингента воспитанников в творческом объединении (от первоначального комплектования не менее 90%) (2 балла)			
	Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья: ~ 1-3 воспитанников (1 балл); ~ 4-6 воспитанников (2 балла); ~ 7 и более воспитанников (3 балла).			
	~ Организация проектной и научно-исследовательской деятельности: ~ На уровне ОУ (1 балл за кажд.); ~ На муниципальном уровне (2 балла за кажд.);			

Качество условий организации образовательной деятельности	~ На региональном и всероссийском уровне <b>(3 балла за кажд.)</b>			
	Разработка рекламной продукции (буклеты, флаеры, баннеры и т.п.), размещение материалов в СМИ и на сайте учреждения. <b>(1 балл за кажд.)</b>			
	Привлечение внебюджетных источников финансирования: ~ Получение гранта <b>(2 балла)</b> ; ~ Помощь родителей <b>(1 балл)</b> ; ~ Помощь спонсоров <b>(1 балл)</b> ; ~ Другие виды финансирования <b>(1 балл)</b> .			
	Качество материально-технического, эстетического и санитарно-гигиенического состояния учебного кабинета в соответствии с требованиями СанПин. <b>(0-3 балла)</b>			
	Участие в работе профессиональных и методических объединений: проведение открытых занятий, мастер-классов или выступление, доклад: ~ На уровне ОУ <b>(1 балл за кажд.)</b> ; ~ На муниципальном уровне <b>(2 балла за кажд.)</b> ; ~ На региональном и всероссийском уровне <b>(3 балла за кажд.)</b>			
	Участие в инновационных проектах и экспериментальных площадках <b>(3 балла)</b>			
	Обобщение педагогического опыта, участие в конкурсах профессионального мастерства: ~ На уровне ОУ <b>(1 балл за кажд.)</b> ; ~ На муниципальном уровне <b>(2 балла за кажд.)</b> ; ~ На региональном и всероссийском уровне <b>(3 балла за кажд.)</b>			
	Работа в составе советов учреждения, профсоюзном комитете, участие в управленческой деятельности. <b>(2 балла за кажд.)</b>			
	Разработка и осуществление педагогического мониторинга (при документальном подтверждении) <b>(2 балла)</b>			
	Применение ИКТ в работе с детьми <b>(2 балла)</b>			
Качество условий организации образовательной деятельности	Работа в рамках Федерального государственного стандарта <b>(2 балла)</b>			
	Наличие методических материалов, размещенных в печатных профессиональных методических изданиях или на образовательных порталах в сети интернет (Вики-Владимир, openclass.ru, Инфоурок, Продленка и др.) и на сайте учреждения <b>(1 балл за кажд.)</b>			
	Наличие и реализация краткосрочного проекта (массовые тематические мероприятия) <b>(1 балл за кажд.)</b>			
	Оказание платных дополнительных образовательных услуг (абонемент, экскурсионная деятельность, культурно-досуговые, тематические мероприятия и т.п.) <b>(1 балл за кажд.)</b>			
	Участие в организации и проведении мероприятий: ~ Образовательного учреждения <b>(1 балл за кажд.)</b> ; ~ Муниципального уровня <b>(2 балла за кажд.)</b> ; ~ Регионального уровня			

	(3 балла за кажд.); ~ Межрегионального и всероссийского уровня (4 балла за кажд.)			
Качество результатов образовательной деятельности	Участие воспитанников в конкурсах различного уровня: ~ Участие (0,5 балла за кажд.); ~ Призер (лауреат) муниципального уровня (1 балл за кажд.); ~ Призер (лауреат) регионального уровня (2 балла за кажд.); ~ Призер (лауреат) межрегионального и всероссийского уровня (3 балла за кажд.)			
	Количество воспитательных мероприятий, проведенных в творческом объединении (1 балл за кажд.)			
	Поступление выпускников творческого объединения в учебные заведения по профилю обучения (заполняется один раз в августе, сведения за текущий год) (3 балла за кажд.)			
Исполнительная дисциплина	Качественное и своевременное оформление документации: план работы, журнал, программа, критериальный лист и др. (0-1 балла)			
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины (соблюдение режима работы и расписания, посещение педсоветов, общих собраний трудового коллектива, планерок и т.п.) (0-1 балла)			
	Отсутствие жалоб от воспитанников, их родителей, коллег по работе (0-1 балла)			
	Качественное выполнение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности (0-1 балла)			
Прочие	Особые условия (дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности и не указанная в критериальном листе) (1 балл за кажд.)			
<b>Итого</b>				

### Критерии оценки профессиональной деятельности гардеробщика

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Обеспечение безопасности труда и учебы, санитарно-гигиенических условий	Обеспечение соблюдения чистоты и порядка помещения гардеробной.	до 5 баллов
	Отсутствие случаев пропажи одежды обучающихся из гардеробов ЦДОД.	до 5 баллов
	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией.	до 3 баллов
Выполнение правил трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение Устава ЦДОД и Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей.	до 3 баллов
	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов, нарушение трудовой исполнительской дисциплины.	до 5 баллов

### Критерии оценки профессиональной деятельности сторожа (вахтера)

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Позитивные результаты деятельности	Отсутствие порчи (потери) имущества ЦДОД во время дежурства.	до 20 баллов
	Качество пропускного режима в ЦДОД	до 5 баллов
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	до 10 балла
	Содержание помещений и территорий в надлежащем санитарном состоянии.	до 35 баллов
	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении.	до 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	до 10 баллов
	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов, нарушение трудовой исполнительской дисциплины.	до 5 баллов

### Критерии оценки профессиональной деятельности дворника

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Позитивные результаты деятельности	Качественная и своевременная ежедневная уборка закрепленной территории.	до 5 баллов
	Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО.	до 5 баллов
	Своевременное обеспечение доступа к зданиям ЦДОД обучающихся, педагогов, родителей в зимнее время.	до 10 балла
	Содержание помещений и территорий в надлежащем санитарном состоянии.	до 5 баллов
	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении.	до 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	до 5 баллов
	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов, нарушение трудовой исполнительской дисциплины.	до 5 баллов

### Критерии оценки профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Позитивные результаты деятельности	Качество ежедневной уборки помещений.	до 20 баллов
	Качество генеральной уборки помещения.	до 20 баллов
	Качественное выполнение разовых поручений директора ЦДОД.	до 10 баллов
	Качественное выполнение разовых поручений	до 10 баллов

	заместителей директора ЦДОД.	
	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	до 10 баллов
	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении.	до 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	до 10 баллов
	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов, нарушение трудовой исполнительской дисциплины.	до 5 баллов

**Критерии оценки профессиональной деятельности ведущего инженера по ремонту, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружения и оборудования**

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Эффективные результаты деятельности	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	до 5 баллов
	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов.	до 10 баллов
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	до 5 балла
	Качественное выполнение разовых поручений директора, заместителя директора по АХЧ.	до 5 баллов
	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении.	до 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации ЦДОД, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	до 5 баллов
	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов, нарушение трудовой исполнительской дисциплины.	до 5 баллов

**Критерии оценки профессиональной деятельности водителя**

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Обеспечение исправного технического состояния транспорта	Транспорт находится в должном санитарно-техническом состоянии.	до 10 баллов
	Имеющиеся технические неисправности устраняются оперативно и качественно.	до 20 баллов
	Отсутствие долгосрочных простоев.	до 5 балла
Обеспечение безопасной перевозки детей	Соблюдение правил перевозки детей.	до 20 баллов
	Отсутствие несчастных случаев при перевозке детей.	до 30 баллов
Отсутствие ДТП, замечаний	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации ЦДОД, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	до 5 баллов

	Отсутствие нарушений, зарегистрированных органами ГИБДД.	до 20 баллов
--	--	--------------

**Критерии оценки профессиональной деятельности оператора газовой котельной, машиниста (кочегара)**

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников.	до 10 баллов
	Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей.	до 10 баллов
	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды.	до 5 баллов
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	до 5 баллов
	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине работников.	до 5 баллов
	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, проведение уборки в помещениях котельной.	до 5 баллов
	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний соответствующих контрольно-надзорных органов, нарушение трудовой исполнительской дисциплины.	до 5 баллов

**Критерии оценки профессиональной деятельности слесаря-ремонтника**

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Эффективные результаты деятельности	Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей.	до 5 баллов
	Работа по откачке и вывозу канализационных стоков.	до 5 баллов
	Контроль за бесперебойной и экономной работой систем отопления, подачи воды и отвода канализационных стоков, регулировка сантехнического оборудования.	до 5 баллов
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ТБ и ПБ.	до 5 баллов
	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте.	до 5 баллов
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества.	до 5 баллов
	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности.	до 5 баллов

**Критерии оценки профессиональной деятельности кладовщика**

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю
----------	----------------------	-------------------------------------

		критериев
Результативные результаты деятельности	Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей.	до 5 баллов
	Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей.	до 5 баллов
	Рациональное использование складских площадей при хранении материальных ценностей.	до 5 баллов
	Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, с/х продукции и продуктов питания, соблюдение режимов хранения	до 5 баллов
	Своевременный учет складских операций. Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	до 5 баллов
	Организация проведения разгрузочно-погрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.	до 5 баллов
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ТБ и ПБ.	
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества. Правильная эксплуатация, холодильного оборудования.	
	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности.	до 5 баллов

Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля.

**Положение  
о выплате материальной помощи работникам МБОУ ДОД «ЦДОД»**

1. Общие положения.
  - 1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления социальной защиты и поддержки работников учреждения.
  - 1.2. Материальная помощь работнику выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, с учетом мнения представительного органа работников, в суммовом выражении до 15 000 рублей.
2. Условия выплаты.

Материальная помощь выплачивается:

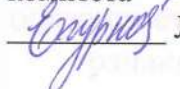
  - 2.1. Длительное лечение работника, требующее приобретения дорогостоящих лекарств;
  - 2.2. В связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет....) и награждением высшими государственными наградами;
  - 2.3. В связи с семейным торжеством (проводы в армию, рождение ребенка, свадьба);
  - 2.4. В связи с чрезвычайными обстоятельствами:
    - смерть сотрудника или его близких родственников;
    - при несчастных случаях (аварии, травмы);
    - в случае гибели имущества.
  - 2.5. В связи с тяжелым материальным положением.
3. Порядок выплаты.
  - 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и по распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа.
  - 3.2. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается её размер в пределах фонда оплаты труда.

В целях социальной поддержки (помощь для лечения, при уходе в очередной отпуск, к юбилейным датам) определяется с учетом стажа от 1 до 5 лет не более 50 % ставки, оклада; свыше 5 лет не более ставки, оклада;

При стихийных бедствиях, тяжелом материальном положении в размере 1- 4 МРОТ



Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета

 Л. В. Егурнова

Принято на Общем  
собрании работников  
01.09.2017г протокол № 1



Утверждено  
Директор ЦДОД  
И. В. Грачева

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ЦДОД на видном месте.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства, документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в ЦДОД является приказ вышестоящего органа управления образованием, который доводится до сведения работников под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится в ЦДОД.

2.6. В связи с изменениями в организации работы ЦДОД (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы ЦДОД, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава ЦДОД (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦДОД.

2.8. В день увольнения администрация ЦДОД производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники ЦДОД обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДОД, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦДОД.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДОД.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество ЦДОД, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДОД.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором ЦДОД на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ЦДОД обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ЦДОД так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений: отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДОД, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДОД в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для донного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДОД.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ЦДОД устанавливается шестидневная рабочая неделя, общий выходной – понедельник. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

График работы утверждается директором ЦДОД по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ЦДОД, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ЦДОД запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДОД. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДОД и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация ЦДОД организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в ЦДОД. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении ЦДОД запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

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

объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДОД применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5,6, ст. 81 ТК РФ).

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДОД может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДОД ознакомлены следующие сотрудники:

№ п/п	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Дата приема	Личная подпись принимаемого на работу

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профкома:  
Егурнова Л.В.Егурнова



Директор ЦДОД:  
И.В.Грачева

### ГРАФИК РАБОТЫ ЦДОД

**ВЫХОДНОЙ - ПОНЕДЕЛЬНИК**

**ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ - с 12.00 - 12.30**

№	должность	Начало работы	Окончание работы
1.	<u>Администрация, обеспечивающий персонал</u> 40 часов в неделю	8. 30.	17.00
2.	<u>Педагоги – организаторы, инструктор – методист</u> 36 часов в неделю	9.00.	17.00
3.	<u>Педагоги дополнительного образования</u> Часовая нагрузка	По утвержденному расписанию	
4	<u>Музыкальный руководитель, концертмейстер – 24 часа в неделю</u>	По утвержденному расписанию	

С графиком ознакомлены:

---

---

---

---

---

Категории работ и должностей (профессий), при выполнении которых необходимо прохождение обязательных, первичных и периодических осмотров.

№	Профессия, должность	Цех, участок, подразделение	Первичный осмотр	Периодический осмотр (регулярность)
1	Директор, зам директора, зав. <i>отделом</i>	ЦДОД	При устройстве на работу	1 раз в год
2	Педагог <i>дополнительного образования</i> , педагог-организатор, инструктор-методист	ЦДОД	При устройстве на работу	1 раз в год
3	Музыкальный руководитель, концертмейстер	ЦДОД	При устройстве на работу	1 раз в год
4	Художник, костюмер, фельдшер, секретарь, зав. канцелярией, ведущий инженер по ремонту	ЦДОД	При устройстве на работу	1 раз в год
5	Сторож, дворник, истопник, рабочий по зданию, кочегар, оператор котельной, уборщик служебных помещений	ЦДОД	При устройстве на работу	1 раз в год

Председатель профкома

Егурнова Л. В.



Директор ЦДОД

Грачева И. В.





Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
перечень профессий порядок и условия их выдачи

№ п/п	Перечень работ и профессий	Наименование средств и норма выдачи на месяц	Количество работников
1	Техслужащий	Мыло – 400г, Чистящие и моющие – 0,500 мл, Сода кальцинированная – 200 г, Пищевая сода – 200г.	9
2	Дворник	Мыло – 400г.	9
3	Кочегар	Мыло – 400 г.	6
4	Водитель	Мыло – 400 г.	3
5	Медицинский работник	Мыло – 200 г.	1
6	Ответственный за приготовление пищи (повар в палаточном лагере)	Мыло – 200 г.	1
7	Оператор газовой котельной	Мыло – 400 г.	1

Приложение № 7  
к коллективному договору

Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты  
(Типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар  2 пары
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка утепленная Валенки Галоши Плащ непромокаемый	1 1 6 пар на 2 мес. 1 на 2,5г 1 пара на 3г 1 пара на 2г 1 на 3г
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары 1 пара
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1 пара 1 пара на 3 мес. Дежурные Дежурные 1 шт. 1 шт. на 6 мес. 1 шт. на мес. 1 пара на 3 мес. 1 пара
5.	Повар	Колпак или косынка х/б Рукавицы Фартук х/б Куртка х/б Ботинки Полотенце	1 на 4 мес. 1 на 4 мес. 1 на 4 мес. 1 на 4 мес. 1 пара на 6 мес. 1 на 4 мес
6.	Медицинский работник	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые Полотенце	1 шт. 1 шт. 1 пара на 4 мес. 1 на 4 мес.

Пропущено, пропущено  
42 (сорок два) листа

скреплено печать  
Директор ЦУОД

(И.В. Гривина)



№	Наименование	Единица измерения	Количество
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...