

**Принято**  
Общим собранием работников  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр технического творчества «Интеграл»  
городского округа Самара  
протокол № 1 от «24» ноября 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ИНТЕГРАЛ»  
городского округа Самара  
**на 2023-2026 гг.**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр технического творчества «Интеграл»**  
**городского округа Самара**

**1. Общие положения.**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самара (далее - работодатель) в лице директора Железникова Германа Петровича, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Ремезенцевой Резеды Мазитовны.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор по совместительству (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

## **2. Политика социального партнерства.**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

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

2.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует в течение 3 лет.

## **3. Трудовой договор, обеспечение занятости.**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- работникам предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии);

- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
- многодетным матерям (отцам).

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Сторожакам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- регистрация брака детей работника.
- смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей.

4.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется вне графика по их заявлениям.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.15. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

4.16. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

4.17. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.19. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.20. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда по следующим должностям:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	14 дней
Главный бухгалтер	14 дней
Заведующий хозяйством	14 дней

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты.**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

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

5.3. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.4. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с законодательством.

5.4.1. Работа с вредными и (или) опасными и иными условиями труда оплачивается в повышенном размере. Размер доплат устанавливается Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.4.2. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации) – 20 числа текущего месяца и окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным. При

этом размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже части оклада (должностного оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца (постановление Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам через отделения кредитных организаций РФ, выбранных работниками самостоятельно.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

## **6. Условия и охрана труда.**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

6.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.3.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.3.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.3.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.3.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.3.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.3.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.3.8. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответ-

ствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.3.9. Оснащение средствами коллективной защиты;

6.3.10. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.3.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.3.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.15. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.3.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.3.17. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на

рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.3.19. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.3.20. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.3.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.22. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.3.23. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.3.24. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.3.25. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.3.26. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.3.27. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.3.28. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев поврежде-

ния здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3.29. Работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.2. При расследовании несчастных случаев на производстве представляет интересы пострадавших работников;

6.4.3. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны и условий труда, выполнением условий коллективного договора, расходованием средств на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

6.4.5. Участвует в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, инициирует проведение внеплановой специальной оценки условий труда, экспертизы качества проведенной специальной оценки условий труда;

6.4.6. Организует избрание и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

6.4.7. Направляет работодателю требования об устранении выявленных в ходе проверок нарушений норм трудового права по охране труда, обязательные для рассмотрения должностными лицами;

6.5. Обязанности работников в области охраны труда (ст. 215 ТК):

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.5.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.5.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.5.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.5.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.5.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.5.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении

работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.5.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.5.9. Соблюдать требования правил противопожарного режима, проходить пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

6.6. Стороны договорились:

6.6.1. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа могут быть созданы комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (ст.224 ТК РФ);

6.6.2. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг, работ (ст.225 ТК РФ).

Указанные средства расходуются, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, исключительно на оздоровление работников и улучшение условий их труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, предусмотренных в Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 3 к коллективному договору).

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

## **8. Гарантированность положения профессионального союза**

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 10 часов в месяц;

членам выборного органа первичной профсоюзной организации, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию - 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

- материальной помощи за счёт средств профсоюза;
- бесплатной юридической консультации.

## **9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением.**

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника)

## **10. Дистанционная (удаленная) работа**

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 трудового 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).

10.2. 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.

10.3. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с режимом работы, расписанием, правилами трудового распорядка, установленными данным коллективным договором.

10.4. Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса РФ.

10.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель 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 дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.8. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и

средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.9. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Коллективным договором, 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. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной или временной 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. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя 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 (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу); порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе); иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **11. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

11.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

11.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

11.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

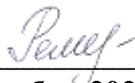
11.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

11.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
5. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
6. Положение о персональных данных.
7. Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

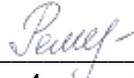
**От работников**  
**Председатель первичной**  
**профсоюзной организации**  
**МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара**

  
\_\_\_\_\_  
**Р.М. Ремезнцева**  
**«04» декабря 2023 г.**

**От работодателя**  
**Директор МБУ ДО**  
**«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара**

  
\_\_\_\_\_  
**Г.П. Железников**  
**«04» декабря 2023 г.**

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организа-  
ции МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара



Р.М. Ремезенцева

«4» декабря 2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара



Г.П. Железников

«4» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр технического творчества «Интеграл»  
городского округа Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного 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.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости; справку из психиатрического диспансера.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

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

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **4. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Права работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

- налагать на работников за нарушение требований правовых актов, регулирующих вопросы гигиены и безопасности труда, дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Законом о дисциплинарной ответственности работников.
- устанавливать на предприятии более жесткие, по сравнению с требованиями, установленными правовыми актами, требования гигиены и безопасности труда;
- требовать от работников соблюдения требований гигиены и безопасности труда.

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

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультур-

турно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013г. № 185 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – методист; педагог-организатор;

18 часов в неделю – педагог дополнительного образования.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

Наименование профессий, должностей, подразделений	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)	Продолжительность рабочей недели в днях
Директор	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Заместитель директора по хозяйственной части	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Заведующий отделом	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Педагог-организатор Методист	09.00 до 17.12 09.00 до 16.12	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Главный бухгалтер, бухгалтер	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий		
Сторож	20-00 до 08-00 08-00 до 08-00	прием пищи в течение рабочего времени	Понедельник - воскресенье
Вахтер	08-00 до 20-00		Понедельник – воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-четверг пятница
Уборщик служебных помещений	09.00 до 18.00 09.00 до 17.00	13.00 до 13.48 13.00 до 13.48	Понедельник-суббота
Дворник	8-30 до 17-30	12-30 до 13-18	Понедельник- пятница

Если работник принят на работу по совместительству или работнику установлено неполное рабочее время, то режим работы устанавливается трудовым договором и графиками работы, которые доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до их введения.

Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени

работников, ведущих преподавательскую деятельность определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий.

5.5. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и представление им за работу в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительностью по времени, затраченного на выполнение работы.

5.12. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся.

Работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять обучающихся с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора или лицо, его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним – 31 календарный день.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с пунктом 4.20 Коллективного договора.

5.14. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- регистрация брака детей работника.
- смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

- при рождении ребенка (отцу).

5.15. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска по медицинским справкам и их личному заявлению.

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

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

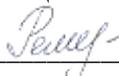
7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа 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 не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

**Согласовано**  
Председатель первичной ПО  
МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара

  
\_\_\_\_\_ Ремезенцева Р.М.  
«4» декабря 2023 г.



**Утверждаю**  
Директор МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл»  
г.о. Самара

\_\_\_\_\_ Железников Г.П.  
«4» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр технического творчества «Интеграл»  
городского округа Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самара (далее – учреждение дополнительного образования).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского округа Самара от 11 сентября 2013 № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования», Постановлением Администрации г.о. Самара от 23.10.2015 № 1168 «О внесении изменений в Постановление Администрации г.о. Самара» от 11 сентября 2013 № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования», приказом № 412-од от 31.08.2021 г. Министерства образования и науки Самарской области «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- базовой части в размере от 44% до 58% от фонда оплаты труда работников;
- стимулирующей части в размере от 42% до 56% от фонда оплаты труда работников.

В состав базовой части фонда оплаты труда включается оплата труда работников учреждения по штатному расписанию, тарификации и компенсационных выплат. В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.4. Заработная плата работника учреждения дополнительного образования представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальных (коррекционных) образовательных группах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - в размере до 20% от должностного оклада.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- доплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплата за качество выполняемых работ;
- доплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее двух лет, при условии выполнения нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премии по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждений дополнительного образования устанавливаются Главой городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 11.09.2013 № 1122., Постановлением Администрации г.о. Самара от 23.10.2015 № 1168

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников учреждения устанавливаются постановлением Администрации городского округа Самара.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждений дополнительного образования, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждений дополнительного образования может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на премирование работников, выплату материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.14. Заработная плата работников учреждения выплачивается 2 раза в месяц – 20 числа за первую половину текущего месяца и 5 числа за вторую половину предыдущего месяца на банковскую карту.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося на реализацию дополнительных образовательных программ в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, которые утверждаются постановлением Администрации городского округа Самара (далее - норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося) по формуле

$$\text{ФОТо} = \text{NDH} + \text{ФОТр},$$

где:

ФОТо - общий фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

N - норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей за счет средств бюджета городского округа Самара, утвержденный на соответствующий финансовый год;

D - соотношение фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования и норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (85 - 97 % от норматива);

N - количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования;

ФОТр - фонд за результативность деятельности учреждения дополнительного образования.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} \times \text{БЧд},$$

где:

БЧф - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

БЧд - доля базовой части в фонде оплаты труда работников учреждений дополнительного образования от 44 % до 58 %.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \times \text{СЧд},$$

где:

СЧф - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

СЧд - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждений дополнительного образования от 42 % до 56 %.

Доля стимулирующей части определяется учреждением дополнительного образования самостоятельно.

### **3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты.**

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.1. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (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.

3.1.3. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35% от должностного оклада и начисляется за пределами МРОТ.

3.4. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.5. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается по итогам проведения спецоценки. Если по итогам спецоценки рабочих мест в учреждении рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата не производится.

3.6. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Стимулирующий фонд оплаты труда Центра распределяется следующим образом:

а) Между категориями работников:

- педагогические работники – 50-70 % от ежемесячной СЧф Центра;
- административная группа (заместители директора, гл. бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, юрист (кадровая служба)) – 20-30 % от ежемесячной СЧф Центра;
- обслуживающий персонал (сторожа, дворники, вахтёры, уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, техник-программист, лаборант, юрист (контрактный управляющий)) – 10-20 % от ежемесячной СЧф Центра.

б) Формула расчета:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Вы-} & & \text{Фонд вы-} & & \text{Сумма бал-} & & \text{Количе-} \\ \text{платы стиму-} & & \text{плат стимулиру-} & & \text{лов всех участни-} & & \text{ство баллов ра-} \\ \text{лирующего ха-} & = & \text{ющего характера} & / & \text{ков в зависимости} & \times & \text{ство баллов ра-} \\ \text{рактера работ-} & & \text{в рублях в зави-} & & \text{от категории работ-} & & \text{ботника} \\ \text{нику} & & \text{симости от кате-} & & \text{ников} & & \\ & & \text{гории работников} & & & & \end{array}$$

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных образовательным учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда) в бальной системе. (раздел 8 настоящего положения), в соответствии с приказом № 412-од от 31.08.2021 г. Министерства образования и науки Самарской области «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области.

4.3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер стимулирующей выплаты устанавливается в бальном значении на расчетный период. Стоимость одного бала по каждой категории работников рассчитывается ежемесячно в зависимости от месячного СЧф.

4.3.2. Выплаты стимулирующего характера выплачивается одновременно с должностным окладом.

4.3.3. Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, стимулирующие выплаты устанавливается после очередного заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, но не ранее 4-х месяцев работы в должности. Комиссия имеет право рассмотреть вопрос о начислении выплат стимулирующего характера вновь принятым работникам в индивидуальном порядке.

4.4. Порядок выплат стимулирующего характера по результатам работы за период.

4.4.1. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы по итогам данного периода каждому работнику и обоснование данного расчёта производится Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера Центра в соответствии с «Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр технического творчества "Интеграл" городского округа Самара (регламент работы)», далее Комиссия. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов членов комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Установление выплат стимулирующего характера работникам Центра за результаты работы производится 2 раза в год на основании критериев, установленных разделом 8 настоящего положения., что позволяет учитывать динамику достижений:

- с 01 января по 30 июня;
- с 01 июля по 31 декабря.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

Сроки представления сотрудниками учреждения материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме в виде оценочного листа эффективности (качества работы) в Комиссию по распределению выплат стимулирующего характера предоставляются:

- до 25 декабря;
- до 25 июня.

Комиссия в четырехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности педагогов. Приказ директора учреждения об установлении выплат стимулирующего характера издается не позднее последнего дня текущего месяца.

4.4.2. Работникам, отработавшим неполный период, выплаты стимулирующего характера за период начисляются пропорционально отработанному времени.

4.4.3. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому из работников, и утверждает его на своем заседании.

4.4.4. Работники вправе ознакомиться с данными итогового протокола, по оценке их собственной профессиональной деятельности.

4.4.5. С момента опубликования итогового протокола в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

4.4.6. Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.4.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работников и дать им обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работниками. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.4.8. В случае запроса работника о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат», ему выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

4.4.9. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по приказу директора учреждения на основании итогового протокола мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Приказ с приложением протокола передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

4.4.10. Размер выплат стимулирующего характера по результатам работы за период может быть снижен или выплаты стимулирующего характера могут быть не начислены в случаях наложения дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Основаниями для наложения дисциплинарного взыскания являются:

а) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, невыполнение показателей премирования, несоблюдение установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин, низкая результативность работы, нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты, невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц (Замечание; 25% снятие стимулирующих выплат до устранения нарушений, но не менее 1 месяца);

б) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (Выговор, 100% снятие стимулирующих выплат до устранения нарушений, но не менее 1 месяца);

в) наличия случаев травматизма обучающихся (воспитанников) на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного работника (Выговор, 100% снятие стимулирующих выплат на 1 месяц);

в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.11. Прекращение или сокращение выплат стимулирующего характера производится на основании приказа директора Центра с указанием причин.

## **5. Порядок выплаты единовременной надбавки**

5.1. Единовременные надбавки (СЧфед) выплачиваются:

– за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

– в связи с государственными или профессиональными праздниками: Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта.

– в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности директором учреждения, Администрацией Октябрьского района городского округа Самара, Департаментом образования Администрации городского округа Самара, Городской и Губернской Думы, Министерством образования и науки Самарской области, присвоением званий «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

– к юбилейным датам 50, 55, 60, 65 лет.

5.2. Единовременная надбавка устанавливается работникам приказом директора учреждения по итогам работы за месяц.

5.3. Надбавка начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и максимальным размером не ограничивается.

5.4. На выплату единовременных надбавок направляются средства из расчета не более 10% от СЧф, сформировавшегося на расчетный период.

## **6. Порядок выплаты материальной помощи**

6.1. Работникам МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара может быть выплачена материальная (СЧфмат) помощь за счет средств СЧф из расчета не более 5% от СЧф, сформировавшегося на расчетный период.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

– длительное заболевание продолжительностью не менее 3 месяцев, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

– тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) с суммой ущерба не менее 1 000 000 руб.;

– смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);

– произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

– максимальная величина материальной помощи не может превышать 15 000 руб.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждений дополнительного образования материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем учреждения.

5.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

#### **7. Условия оплаты труда директора учреждения.**

7.1. Оплата труда директора учреждения производится на основании трудового договора с работодателем (Департамент образования Администрации городского округа Самара).

7.2. Должностные оклады определяются на основании Постановления Администрации городского округа Самара от 11.09.2013 № 1122.

7.3. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, единовременных выплат, материальной помощи директору учреждения устанавливаются на основании приказов Департамента образования Администрации городского округа Самара.

#### **8. Показатели и критерии качества и результативности труда работников.**

8.1. Критерии оценки деятельности труда работников Центра разрабатываются самостоятельно с учетом критериев, утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 г. № 412-од.

8.2. Образцы листов эффективности:

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**Педагог дополнительного образования МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Показатель	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
<b>Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг</b>						
1.	Сохранность контингента обучающихся в возрасте 5-18 лет в объединении ДО от первоначального набора в объединение ДО за отчетный период	- 70% - 74% - 75% -79% - 80 и более	1 2 5			
2.	Соответствие дополнительной образовательной программы, разработанной педагогом ДО, современным требованиям Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей	- модульная дополнительная общеобразовательная программа; - разно уровневая дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеобразовательная программа; реализуемая в сетевой форме; - дополнительная общеобразовательная программа, реализуемая в дистанционном формате (или с применением дистанционных технологий); - дополнительная общеобразовательная программа, включающая элементы наставничества (при разработке педагогом нескольких программ, баллы начисляются за каждую программу)	10 12 15 17 20			
<b>Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения</b>						
3.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, олимпиадах и др.), в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	1 5 10 15 20 25			
4.	Доля обучающихся, вовлеченных в добровольческую деятельность на базе образовательной организации, от общего количества обучающихся объединения дополнительного образования, за отчетный период	- до 5% обучающихся; - от 5% до 10% обучающихся; - от 10% до 15% обучающихся; - свыше 15% обучающихся.	1 2 3 5			

5.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в социальных проектах, в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования (в зависимости от уровня)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 5% обучающихся: городской уровень 1</li> <li>региональный уровень 3</li> <li>федеральный уровень 5</li> <li>международный уровень 10</li> <li>- от 5% до 10% обучающихся: городской уровень 10</li> <li>региональный уровень 15</li> <li>федеральный уровень 20</li> <li>международный уровень 25</li> <li>- от 10% до 15% обучающихся: городской уровень 30</li> <li>региональный уровень 35</li> <li>федеральный уровень 40</li> <li>международный уровень 45</li> <li>- свыше 15% обучающихся: городской уровень 50</li> <li>региональный уровень 55</li> <li>федеральный уровень 60</li> <li>международный уровень 65</li> </ul>				
6.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования- победителей и призеров мероприятий (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, олимпиадах и др.), в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в мероприятиях (в зависимости от уровня):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 5% обучающихся: городской уровень 1</li> <li>региональный уровень 3</li> <li>федеральный уровень 5</li> <li>международный уровень 10</li> <li>- от 5% до 10% обучающихся: городской уровень 10</li> <li>региональный уровень 15</li> <li>федеральный уровень 20</li> <li>международный уровень 25</li> <li>- от 10% до 15% обучающихся: городской уровень 30</li> <li>региональный уровень 35</li> <li>федеральный уровень 40</li> <li>международный уровень 45</li> <li>- свыше 15% обучающихся: городской уровень 50</li> <li>региональный уровень 55</li> <li>федеральный уровень 60</li> <li>международный уровень 65</li> </ul>				
7.	Доля обучающихся, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, от общего количества обучающихся объединения дополнительного образования, за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 5% обучающихся; 1</li> <li>- от 5% до 10% обучающихся; 2</li> <li>- от 10% до 15% обучающихся; 3</li> <li>- свыше 15% обучающихся. 5</li> </ul>				
8.	Результативность участия обучающихся и (или) коллективов в конкурсах на соискание премий по поддержке талантливой молодежи за отчетный период (при наличии соответствующего НПА) (в зависимости от уровня)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Премией Главы городского округа Самара 1</li> <li>- Премией Губернатора Самарской области 2</li> <li>- Премией Президента Российской Федерации 3</li> <li>- получение грантов 5</li> </ul>				
<b>Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе</b>						

9.	Наличие методических разработок и публикаций по распространению педагогического опыта (в зависимости от уровня):	- учрежденческий - районный - городской - областной - всероссийский	1 2 3 4 5			
10.	Продвижение деятельности объединения дополнительного образования образовательной организации через освещение на сайте образовательной организации, на сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», в социальных сетях, в СМИ (в зависимости от уровня) за отчетный период	- на сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области»; - в социальных сетях; - в СМИ (в зависимости от уровня): - Городской - Областной - Федеральный	5 10 10 15 20			
<b>Результативность организационно-методической деятельности педагога</b>						
11.	Результативность участия педагога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе (издание публикаций, выступления на педагогических советах, заседаниях методических объединений, выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) (в зависимости от уровня)	(баллы суммируются): - Районный - Городской - Областной - Региональный - Всероссийский - Международный	5 10 15 20 25 30			
12.	Участие педагогического работника в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, творческих проектных групп, жюри конкурсов, организации и судействе спортивных соревнований за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Районный - Городской - Областной - Региональный - Всероссийский - Международный	1 2 3 5 8 10			
13.	Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства победитель, призер, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник) (в зависимости от уровня)	- Районный - Городской - Областной - Региональный - Всероссийский - Международный	1 2 3 5 8 10			
14.	Повышения квалификации	Обучение на семинарах, курсах (продолжительность обучения): - до 72 часов - 72-100 часов - Аттестация	2 3 10			
15.	Качество ведения рабочей документации	Своевременное представление документации, информационного материала, отчетов: - да - нет	10 - 10			
		Замечания по ведению (оформлению) журнала учета работы объединений: - есть - нет	- 10 10			
16.	Эффективность результатов диагностики интересов, склонностей, способностей обучающихся	- Эпизодическое диагностирование; - Систематическое диагностирование; - Анализ результатов диагностирования и планирование работы на развитие интересов, способностей, склонностей обучающихся	3 5 9			

17.	Реализация совместно с родителями (законными представителями) различных мероприятий и проектов за отчетный период	Систематичность проведения родительских собраний, собеседований; разнообразие и актуальность тематики.	3			
		Участие родителей в мероприятиях объединения	5			
18.	Проведение антикоррупционных мероприятий	- Постоянно	10			
		- Эпизодически	5			
19.	Достижение результата при участии педагога в программе «Наставничество» (модель: педагог-педагог, педагог- обучающийся, обучающийся-обучающийся)	- Да -Нет	5 0			
20.	Ведение проектной деятельности учреждения	- Постоянно	5			
		- Эпизодически	1			
21.	Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социального партнерства	- Постоянно	10			
		- Эпизодически	5			
22.	Реализация педагогическим работником образовательных (воспитательных) проектов (профильные смены, учебно-тренировочные сборы, походы, выездные массовые мероприятия, выездных лагерей, мероприятий для лагерей дневного пребывания и другое) в зависимости от уровня	- Районный	10			
		- Городской	20			
		- Областной	30			
		-Региональный	35			
		- Всероссийский	40			
		- Международный	45			
<b>Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей</b>						
23.	Отсутствие фактов травматизма среди обучающихся объединения дополнительного образования во время образовательного процесса	наличие	- 3			
		отсутствие	3			
24.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога со стороны участников образовательных отношений	наличие	- 3			
		отсутствие	3			
<b>Итого</b>			0-398			

Подпись работника: \_\_\_\_\_ ( )

Подпись представителя экспертной группы \_\_\_\_\_ ( )

Дата заполнения:

**Лист оценки эффективности (качества) работы**  
(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)  
**Педагог-организатор МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Показатель	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
<b>Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг</b>						
1.	Участие в подготовке и проведении мероприятия различного уровня:	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	1 5 10 15 20 25			
2.	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (в зависимости от уровня)	- районные 1-3 мероприятия - городские 3 и более - областные 1-3 мероприятия - областные 3и более - всероссийские 1-3 - всероссийские 3 и более - международные 1 и более	5 10 15 20 25 30 35			
3.	Совмещение работы ПО с ведением образовательной деятельности ПДО	-Да - нет	5 0			
4.	Сохранность контингента обучающихся в возрасте 5-18 лет в объединении ДО от первоначального набора в объединение ДО за отчетный период	- 70% - 74% - 75% -79% - 80 и более	1 2 5			
5.	Обучение на курсах (продолжительность обучения):	- до 72 часов - 72-100 часов - Аттестация	2 5 10			
6.	Своевременное и Качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов:	- Да - Нет	6 - 6			
7.	Участие в работе различных комиссий, профсоюза, организация праздников, тематических встреч и т.п.	- Да - Нет	5 0			
8.	Проведение антикоррупционных мероприятий	- Постоянно - Эпизодически	7 5			
<b>Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения</b>						
9.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, олимпиадах и др.), в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной -Региональный - Всероссийский - Международный	1 2 3 4 5 10 15			
10.	Доля обучающихся, вовлеченных в добровольческую деятельность на базе образовательной организации, от общего количества обучающихся	- до 5% обучающихся; - от 5% до 10% обучающихся; - от 10% до 15% обучающихся; - свыше 15% обучающихся.	1 2 3 5			

	объединения дополнительного образования, за отчетный период					
11.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в социальных проектах, в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования (в зависимости от уровня)	<p>- до 5% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p> <p>- от 5% до 10% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p> <p>- от 10% до 15% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p> <p>- свыше 15% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p>	<p>1 3 5 10</p> <p>10 15 20 25</p> <p>30 35 40 45</p> <p>50 55 60 65</p>			
12.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования- победителей и призеров мероприятий (конкурсов, соревнованиях, фестивалях, конференциях, олимпиадах и др.), в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в мероприятиях (в зависимости от уровня):	<p>- до 5% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p> <p>- от 5% до 10% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p> <p>- от 10% до 15% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p> <p>- свыше 15% обучающихся: городской уровень региональный уровень федеральный уровень международный уровень</p>	<p>1 3 5 10</p> <p>10 15 20 25</p> <p>30 35 40 45</p> <p>50 55 60 65</p>			
13.	Доля обучающихся, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, от общего количества обучающихся объединения дополнительного образования, за отчетный период	<p>- до 5% обучающихся; - от 5% до 10% обучающихся; - от 10% до 15% обучающихся; - свыше 15% обучающихся.</p>	<p>1 2 3 5</p>			
14.	Результативность участия обучающихся и (или) коллективов в конкурсах на соискание премий по поддержке талантливой молодежи за отчетный период (при наличии соответствующего НПА) (в зависимости от уровня)	<p>- Премией Главы городского округа Самара - Премией Губернатора Самарской области - Премией Президента Российской Федерации - получение грантов</p>	<p>1 2 3 10</p>			

<b>Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе</b>					
15.	Продвижение деятельности объединения дополнительного образования образовательной организации через освещение на сайте образовательной организации, на сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», в социальных сетях, в СМИ (в зависимости от уровня) за отчетный период	- на сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области»; - в социальных сетях; - в СМИ (в зависимости от уровня): - Городской - Областной - Федеральный	5 10 10 15 20		
16.	Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социального партнерства, с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики	- Постоянно - Эпизодически	6 4		
<b>Результативность организационно-методической деятельности педагога</b>					
17.	Результативность участия педагога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе (издание публикаций, выступление на педагогических советах, заседаниях методических объединений, выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) (в зависимости от уровня)	- Районный - Городской - Областной -Региональный - Всероссийский - Международный	5 10 15 20 25 30		
18.	Участие педагогического работника в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, творческих проектных групп, жюри конкурсов, организации и судействе спортивных соревнований за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Районный - Городской - Областной -Региональный - Всероссийский - Международный	5 10 15 20 25 30		
19.	Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник)(в зависимости от уровня)	- Районный - Городской - Областной -Региональный - Всероссийский - Международный	5 10 15 20 25 30		
20.	Достижение результата при участии педагога в программе «Наставничество» (модель: педагог-педагог, педагог-обучающийся, обучающийся-обучающийся)	-Да -Нет	5 0		
21.	Реализация педагогическим работником образовательных (воспитательных) проектов (профильные смены, учебно-тренировочные сборы, походы, выездные массовые мероприятия, выездных лагерей, мероприятий для лагерей)	- Районный - Городской - Областной -Региональный - Всероссийский - Международный	1 2 3 5 10 15		

	дневного пребывания и другое) в зависимости от уровня					
<b>Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей</b>						
22.	Отсутствие фактов травматизма среди обучающихся объединения дополнительного образования во время образовательного процесса	- наличие - отсутствие	- 3 3			
23.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога со стороны участников образовательных отношений	- наличие - отсутствие	- 3 3			
	<b>Итого</b>		<b>398</b>			

Подпись работника: \_\_\_\_\_ ( )

Подпись представителя экспертной группы \_\_\_\_\_ ( )

Дата заполнения:

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

методист МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Показатель	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
<b>Результативность организационно-методической деятельности</b>						
1.	Наличие педагогов-победителей и призеров конкурсных мероприятий (фестивалей, конкурсов методических разработок и т.д), подготовленных методистом за отчетный период	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	10 20 35 40 45 50			
2.	Участие методиста в качестве спикера (модератора) на выставках, форумах, ярмарках, конференциях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	5 8 10 15 20 25			
3.	Доля педагогов ОО, получивших квалификационные категории, в общей численности педагогов ОО, вышедших на аттестацию, за отчетный период	- до 90% -91-100%	10 20			
4.	Доля педагогических работников ОО, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, свыше 33% от общего числа педагогических работников за отчетный период	- до 33% - свыше 33%	20 30			
5.	Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе методические продукты (материалы, программы, проекты и т.д) за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	5 8 10 15 20 30			
6.	Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе модели обобщения педагогического опыта за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	10 20 50 55 60 70			
7.	Сопровождение инновационной площадки, инновационного проекта-победителей (лауреатов) за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	5 10 15 20 30 40			
8.	Достижение результата при участии педагога в программе «Наставниче-	- Да - Нет	5 0			

	ство» (модель: педагог-педагог, педагог- обучающийся, обучающийся- обучающийся)					
9.	Наличие у методиста личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	3 5 8 10 15 20			
10.	Результаты участия методиста в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер) за отчетный период (в зависимости от уровня)	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	1 2 3 10 15 20			
<b>Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг</b>						
11.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчетный период	- наличие - отсутствие	- 10 10			
12.	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (в зависимости от уровня) по направлению деятельности методиста	- Учрежденческий - Районный - Городской - Областной - Всероссийский - Международный	1 5 10 15 20 25			
13.	Качественное ведение рабочей документации	Замечания к ведению (оформлению) плана работы, анализа работы, аналитических справок и т.п.: - есть -нет	-10 8			
		Своевременное и Качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов: - да - нет	10 -10			
14.	Совмещение с работой ПДО	Организация занятий с воспитанниками в рамках дополнительной образовательной программы	15			
15.	Общественная работа	Участие в работе различных комиссий, профсоюза, организация праздников, тематических встреч и т.п	20			
	Итого	<b>0-398</b>				

Подпись работника: \_\_\_\_\_ ( )

Подпись представителя экспертной группы \_\_\_\_\_ ( )

Дата заполнения:

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**Заместитель директора по УВР МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

---

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№ №	Критерии оценивания	Показатели ( количество баллов)	Самооценка	Эксп. оценка	Разница баллов
1	<b>Эффективность образовательно-воспитательного процесса</b>				
1.1.	Реализация авторских образовательных программ	от 10% до 20% – 1 балл, 20% и выше – 2 балла			
1.4.	Наличие победителей, призеров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.:	- Учрежденческий - 1 - Районный -2 - Городской -3 - Областной- 4 - Всероссийский- 5			
1.5.	Сохранность контингента обучающихся в объединениях в течение учебного года:	от 80% до 90% – 1 балл, 90% и выше – 2 балла			
2	<b>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности Центра</b>				
2.1.	Распространение педагогического опыта Центра в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением:	на учрежденческом уровне – 1балл; на муниципальном уровне или на уровне района – 2 балл; на областном уровне – 3 балла;			
2.3.	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий:	на уровне города – 1 балл; на уровне области – 2 балла;			
3	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>				
3.1.	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления	1 балла			

3.2	Наличие публичного отчёта о деятельности Центра за год	2 балла			
3.5.	Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями (не менее 5 учреждений, организаций)	Наличие до 2 шт - 2 балла Наличие свыше 3 шт – 4 балла Отсутствие – минус 2 балла			
3.9.	Обоснованные обращения родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие – 1 балл Наличие - «минус» 1 балл			
3.10.	Организация и проведение массовых мероприятий (профильных смен, учебно-тренировочных сборов и т.п.)	Организация и проведение до 2 мероприятий – 1 балл Организация и проведение 3 и более мероприятий – 2 балла			
3.11					
4	<b>Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса</b>				
4.1.	Предписания, замечания и обоснованные жалобы в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств	Отсутствие - 2 балла Наличие - «минус» 2 балла			
4.2.	Случаи травматизма среди воспитанников и работников Центра во время образовательно-воспитательного процесса –	Отсутствие - 1 балл Наличие - «минус» 1 балл			
5	<b>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</b>				
5.1.	Доля педагогических работников (включая совместителей), имеющих квалификационные категории:	50% - 70% – 1 балл; 70% и выше – 2 балла			
5.2.	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов:	10% - 20% от общего числа – 1 балл; 20% и более – 3 балла			
5.4.	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства:	участие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» – 2 балла; участие на областном уровне – 3 балла; наличие победителей на областном уровне и выше – 4 балла			
5.5.	Библиотеки (медиаотеки), в которую организован свободный доступ	Наличие – 1 балл Отсутствие - «минус» 1 балл			
5.6	Проведение антикоррупционных мероприятий	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл			

5.7	Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социального партнерства, с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл			
5.8	Участие в подготовке и проведении аттестации работников воспитательного отдела (подготовка информационных карт, корректировка портфолио)	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл			
<b>Итого</b>		( 0 – 45 )			

## Лист оценки эффективности (качества) работы

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

заведующего хозяйством МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Разница баллов
1.	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	- при соответствии - 2 балла; - при не соответствии - минус 3 балла			
2.		Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	- при соответствии - 3 балла; - при не соответствии - минус 3 балла			
3.		Ведение регулярного контроля за соблюдением графика работы обслуживающего персонала	1 балл			
4.		Высокая сохранность учебного оборудования	1 балл			
5.		Прием общеобразовательного учреждения к новому учебному году	без замечаний - 2 балла незначительные – 2 балла значительные – минус 2 балла			
6.		Оперативное реагирование на заявки участников образовательного процесса	без замечаний - 2 балла незначительные – 2 балла значительные – минус 2 балла			
7.		Работа в составе комиссий	Постоянно – 4 балла Эпизодически – 1 балл			
8.		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	без замечаний - 2 балла незначительные – 2 балла значительные – минус 2 балла			
9.		Проведение антикоррупционных мероприятий	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл			

10.		Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социального партнерства, с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики	Постоянно – 4 балла Эпизодически – 1 балл			
11.		Своевременное и качественное оформление документации	без замечаний - 10 баллов незначительные – 2 балла значительные – 0 баллов			
12.		Отсутствие жалоб со стороны контрагентов по исполнению договорных обязательств учреждением	Отсутствие – 3 балла Наличие - минус 3 балла			
13.		Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	без замечаний – 2 балла незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
14.	Общественная работа	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	1 балл			
15.	Достижения общеобразовательного учреждения	Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	Участие – 1 балл уровень Муниципальный - 2 балла Областной - 5 балла			
	Итого		0-45			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**лаборант МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница в баллах
1.	Эффективность работы	Своевременное обеспечение выполнения практических и лабораторных, исследовательских работ	- без замечаний - 2 балла - незначительные - 1 балла - значительные - минус 2 балла			
		Участие в модернизации материально-технической базы лабораторий	- без замечаний - 2 балла - незначительные - 1 балла - значительные - минус 2 балла			
		Участие в разработке технического задания при закупке оборудования	- постоянно - 3 балла - эпизодически - 1 балл			
		Подготовка оборудования, материалов и т.д. для исследовательских работ обучающихся по профилю лабораторий (увеличение показателя относительно прошлого периода)	- без замечаний - 2 балла - незначительные - 1 балла - значительные - минус 2 балла			
		Участие в составе рабочих и т.п. групп	постоянно - 4 балла - эпизодически - 1 балл			
2.	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	За интенсивность, сложность и напряженность работы	- без замечаний - 2 балла - незначительные - 1 балла - значительные - минус 2 балла			
		За высокий уровень ответственности	- без замечаний - 2 балла - незначительные - 1 балла - значительные - минус 2 балла			
		Оперативное реагирование на заявки участников образовательного процесса	без замечаний - 2 балла незначительные - 1 балла значительные - минус 2 балла			
		Работа в составе комиссий	Постоянно - 3 балла Эпизодически - 1 балл			

	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	без замечаний - 2 балла незначительные – 1 балла значительные – минус 2 балла			
	Проведение антикоррупционных мероприятий	Постоянно – 2 балла Эпизодически – 1 балл			
	Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социального партнерства, с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики	Постоянно – 4 балла Эпизодически – 1 балл			
	Своевременное и качественное оформление документации	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 балла значительные – минус баллов			
	Отсутствие жалоб со стороны контрагентов по исполнению договорных обязательств учреждением	Отсутствие – 3 балла Наличие - минус 3 балла			
	Обеспечение исправного состояния и осуществление наладки лабораторного оборудования, приборов, технических средств обучения	без замечаний - 2 балла незначительные – 1 балла значительные – минус 2 балла			
	Обеспечение надлежащего хранения и использования материальных ценностей, химических реактивов	без замечаний - 2 балла незначительные – 1 балла значительные – минус 2 балла			
	Обеспечение учебного процесса раздаточным материалом (распечатка, размножение методических материалов), подготовленного заведующим лабораторией (кабинетом).	без замечаний - 2 балла незначительные – 1 балла значительные – минус 2 балла			
3	Итого	0-41			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**бухгалтер МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Разница баллов
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Отсутствие замечаний по ведению отчетности «С-Барс»	Имеется – 0 Не имеется - 2			
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Имеется – 0 Незначительные 5 Не имеется - 10			
	Соблюдение инструкции 25Н	Частичное – 5 Строгое - 8			
	Своевременная передача информации о платежах специалисту для размещения на сайте закупок	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности	без замечаний - 7 баллов незначительные – 5 баллов значительные – 0 баллов			
	Работа в составе комиссий	Постоянно – 4 балла Эпизодически – 1 балл			
	Проведение антикоррупционных мероприятий	Постоянно – 4 балла Эпизодически – 1 балл			
	Отсутствие замечаний по своевременной сдаче отчетности	Отсутствие – 7 Незначительные замечания - 5 Значительные замечания – 0			
	<b>Итого</b>	45			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**Главный бухгалтер МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Эксп. оценка	Разница баллов
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах Центра на конец отчетного периода	Имеется – 0 Не имеется - 4			
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Имеется – 0 Незначительные - 2 Не имеется - 3			
	Соблюдение инструкции 25Н	Частичное – 1 Строгое - 4			
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Уменьшилось – 3 Осталось неизменным - 2 Увеличилось – 0			
	Своевременная и качественная сдача отчетности	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Исполнение утвержденного бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам за предыдущий год	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Качественное и своевременное оформление документации	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Своевременная передача информации о платежах специалисту для размещения на сайте закупок	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			

	Качественное и своевременное выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения в полном объеме	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности	без замечаний - 3 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Проведение антикоррупционных мероприятий	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл			
	Работа в составе комиссий	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл			
	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера	наличие -0 баллов отсутствие – 3 баллов			
	<b>Итого</b>	45			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**техник программист МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№	Критерий	Показатель	Баллы	самооценка	Оценка экспертной группы	разница баллов
1	<b>Качество выполняемых работ</b>					
1.1	Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	Отсутствие срыва уроков в следствие неисправности техники и оборудования	без замечаний - 5 баллов незначительные -3			
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и другой техники в исправном состоянии	без замечаний - 5 баллов незначительные -3			
		Разработка программ решения простых задач для использования в общеобразовательном учреждении	без замечаний - 5 баллов незначительные -3			
		В работе используются различные компьютерные программы	без замечаний - 5 баллов незначительные -3 значительные - 0 баллов			
1.2	Признание высокого профессионализма	Имеются жалобы работников учреждения на работу лаборанта, техника Жалоб и обращений на работу ла-	минус 1 балла 1 балл			
		Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление	без замечаний - 5 баллов незначительные -3 баллов значительные - 0 баллов			
2	<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>					
2.1	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина нарушается неоднократно	- минус 2 балла			
		Трудовая дисциплина нарушена однократно	- минус 1 балл			
		Трудовая дисциплина соблюдается	- 5 балла			
2.2	Исполнение должностных обязанностей	Имеются множественные замечания и взыскания со стороны администрации учреждения Имеется однократное замечание и взыскание со стороны администра-	- минус 3 балла - минус 1 балл - 5 балла			
		Отсутствие листов нетрудоспособности в течении года	5 балла			
<b>Итого</b>			<b>0-41</b>			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**вахтер МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
Позитивные результаты деятельности	Качество пропускного режима в общеобразовательном учреждении	без замечаний - 6 баллов незначительные – 4 баллов значительные – 0 баллов			
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 баллов значительные – 0 баллов			
	Содержание рабочего в надлежащем санитарном состоянии	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 баллов значительные – 0 баллов			
	Сохранность и отсутствие порчи имущества во время дежурства	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 баллов значительные – 0 баллов			
	Создание (поддержание) позитивного имиджа учреждения	5 балла			
	Качественное и своевременное оформление журналов по текущей деятельности	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 баллов значительные – 0 баллов			
	Контроль за рациональным использованием электроэнергии, воды и материальных средств	постоянно - 5 баллов эпизодически – 3 баллов			
Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных претензий со стороны участников образовательного процесса	имеется – 0 баллов незначительные -3 балла не имеется – 5баллов			
<b>Итого</b>		0-41			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**рабочий по обслуживанию зданий МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
Позитивные результаты деятельности	Своевременный ремонт имущества Центра и текущий ремонт здания	без замечаний - 5 баллов незначительные – 3 баллов значительные – 0 баллов			
	Поддержание освещения в учебных кабинетах и других помещений согласно норм	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Содержание здания в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасностью	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Участие в общественной жизни школы (Участие в субботниках и т. д.)	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (ограждение, вывеска, зелёные насаждения, освещение)	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок	без замечаний - 4баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
	Отсутствие порчи имущества во время дежурства	без замечаний - 4 баллов незначительные – 2 баллов значительные – 0 баллов			
Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов на непропорциональные действия	Отсутствие – 4 балла Наличие – «минус» 10 баллов			
<b>Итого</b>		41			

## Лист оценки эффективности (качества) работы

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**сторож** МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
Позитивные результаты деятельности сторожа	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			
	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			
	Качественное и своевременное оформление журналов по текущей деятельности	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			
	Сохранность и отсутствие порчи имущества во время дежурства	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			
	Контроль за рациональным использованием электроэнергии, воды и материальных средств	постоянно - 2 баллов эпизодически – 1 баллов			
	Посещение заседаний Общего собрания работников Цента	постоянно - 5 баллов эпизодически – 3 баллов			
	Выполнение разовых поручений заведующего хозяйством	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			
	Создание (поддержание) позитивного имиджа учреждения	5 баллов			
	За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			
	Наличие зафиксированных отрицательных отзывов в адрес работника со стороны администрации, коллег, педагогов, родителей	наличие – «минус» 10 баллов			
	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны администрации, коллег, педагогов, родителей	наличие – 5 баллов отсутствие – 0 баллов			
	За активное участие в жизни коллектива	постоянно - 5 баллов эпизодически – 3 баллов			
	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным	без замечаний - 2 баллов незначительные – 1 баллов значительные – 0 баллов			

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной группы	Разница баллов
	оповещением заведующего хозяйством и вызовом соответствующих служб.				
Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных претензий со стороны участников образовательного процесса	имеется – 0 баллов незначительные -3 балла не имеется – 5 баллов			
<b>Итого</b>		0-41			

## Лист оценки эффективности (качества) работы

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**уборщик служебных помещений МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

---

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих вы- плат	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка эксперт- ной группы	Разница баллов
Позитивные результаты деятельности	Качество ежедневной уборки помещений.	без замечаний - 6 баллов незначительные – 4 бал- лов значительные – 0 баллов			
	Качество генеральной уборки помещения	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 бал- лов значительные – 0 баллов			
	Сохранение в работоспособ- ном состоянии специаль- ного инвентаря	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 бал- лов значительные – 0 баллов			
	Качественное содержание растений в рекреациях учре- ждения	постоянно - 5 баллов эпизодически – 3 баллов			
	Рациональное использова- ние коммунальных ресурсов	постоянно - 5 баллов эпизодически – 3 баллов			
	Качественное выполнение разовых поручений замести- теля директора по АХР	без замечаний - 5 баллов незначительные – 4 бал- лов значительные – 0 баллов			
	Поддержание позитивного имиджа учреждения	5 баллов			
Признание высо- кого профессио- нализма	Отсутствие обоснованных претензий со стороны участ- ников образовательного процесса	наличие -0 баллов отсутствие – 5 баллов			
<b>Итого</b>		0-41			

**Лист оценки эффективности (качества) работы**

(по итогам \_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ года)

**юрисконсульт МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара**

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наличие должностных взысканий \_\_\_\_\_

№.№	Критерии оценивания	Показатели ( количество баллов)	Самооценка	Эксп. оценка	разница баллов
Эффективность кадрового делопроизводства Центра	Подготовка документов для регистрации объектов, изъятия с баланса в установленные сроки в пределах компетенции отдела	Соблюдение установленных сроков -5 баллов Нарушение сроков не более, чем на 5 рабочих дней – 2 балла Нарушение сроков более, чем на 5 рабочих дней – минус 5 баллов			
	Выполнение заданий и поручений начальника отдела, руководителя	Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее – 3 балла; Наличие замечаний и их устранение при соблюдении установленных сроков – 1 балл Наличие замечаний, нарушение установленных сроков – минус 3 балла			
	Эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел) по вопросам регистрации объектов	Отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, отсутствие замечаний начальника отдела – 3 балла, Отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, наличие 1-2 замечаний– 1 балл Отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, наличие более 2 замечаний – минус 3 балла			
	Качественное ведение кадровой документации, а также работа по подготовке должностных инструкций по мере необходимости	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла;			

	Качественная работа по правовому анализу сложных ситуаций по вопросам трудового права	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Проведение антикоррупционных мероприятий	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл				
	Работа в составе комиссий	Постоянно – 3 балла Эпизодически – 1 балл				
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
Качество выполнение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно-правовых актов	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
	Своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов.	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
	Персональная ответственность за проведение соответствующих должностей мероприятий.	Отсутствие замечаний – 4 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
	Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
	Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	Отсутствие замечаний – 3 балла; Наличие не более 2 замечаний – 2 балла; Наличие более 2 замечаний – минус 3 балла				
	<b>Итого</b>		( 0 – 45 )			

**Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл»  
г.о. Самара

\_\_\_\_\_ Р.М. Ремезенцева  
«4» декабря 2023 г.

\_\_\_\_\_ Г.П. Железников  
«4» декабря 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**организационно-технических мероприятий по улучшению работы**  
**по охране труда в МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл»**  
**на 2023-2026 г.**

№ №	Содержание мероприятий	Срок	Ответственный	Финансиро- вание
1.	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Создание комиссии по охране труда, разработки положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда		Директор	
1.2	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	Администрация	
1.3	Подготовка и прием учреждения к новому учебному году	Август	Заведующий хозяйством	
1.4	Проведение инструктажей по охране труда: первичного и на рабочем месте. Проведение инструктажей по противопожарной безопасности	2 раза в год	Заведующий хозяйством	
1.5	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	1 раз в год	Заведующий хозяйством	11600,00
1.6	В процессе подготовки УДОД к новому учебному году испытание систем отопления	1 раз в год	Заведующий хозяйством	20000,00
1.7	Заправка огнетушителей и проверка их исправности	август	Заведующий хозяйством	5000,00
2.	<b>Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда</b>			
2.1	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	Постоянно	Директор	
2.2	Оформление документации по охране труда в соответствии с номенклатурой дел в учреждении	Август-сентябрь	Администрация	
2.3	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний ГУО, государственного надзора и технической инспекции труда	Постоянно	Администрация	

№ №	Содержание мероприятий	Срок	Ответственный	Финансиро- вание
2.4	Обеспечение общественного контроля за выполнением коллективного договора и соглашения по улучшению условий труда	По плану	Администрация ППО	
2.5	Обсуждение вопросов охраны труда на собраниях трудового коллектива	в соответствии с планом	Администрация	
3.	<b>Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала</b>			
3.1	Обеспечение своевременной проверки знаний вопросов охраны труда и безопасной работы сотрудников Центра с регистрацией в журнале	1 раз в полгода	Уполномоченный	
3.2	Проведение периодического обучения работников Центра оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим	Постоянно	Администрация	
3.3	Корректировка и разработка инструкций по охране труда и безопасной работы для всех категорий работающих и различным видам работ в учреждении	По потребности (не реже 1 раза в пять лет)	Администрация	
4.	<b>Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b>			
4.1	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, индивидуальной защитой	Постоянно	Заведующий хозяйством	17000,00
4.2	Регулярное пополнение аптечек медицинской помощи	1 раз в год	Заведующий хозяйством	390,00
4.3	Выполнение работ по подготовке здания к эксплуатации: - весенне-летний период - осенне-зимний период	Апрель-май Сентябрь-октябрь	Заведующий хозяйством	
4.4	Поведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников	1 раз в год	Администрация	15000,00

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара

  
Р.М. Ремезнцева  
«4» декабря 2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара



Г.П. Железников  
«4» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совместном комитете (комиссии) по охране труда**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр технического творчества «Интеграл»**  
**городского округа Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самары (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

## 2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

### 3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

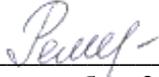
3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организа-  
ции МБУ ДОД  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара

  
Р.М. Ремезенцева  
«4» декабря 2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара

  
Г.Н. Железников  
«4» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр технического творчества «Интеграл»  
городского округа Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самара (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

## **2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц**

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

## **3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц**

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

#### **4. Права уполномоченных (доверенных) лиц**

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

#### **5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

## **6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица по охране труда**

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) № \_\_\_\_ (рег. ном.)

Кому \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный  
 (доверенное лицо)  
 по охране труда \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись)                      (расшифровка подписи)

Представление получил \_\_\_\_\_  
 (дата подпись)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица**  
**по охране труда**

внутренняя сторона, левая часть

---

(наименование предприятия, учреждения, организации)

---

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

---

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

внутренняя сторона, правая часть

---

(Личная подпись)

Действителен до

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

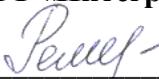
---

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда.

---

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной органи-  
зации МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара

  
Р.М. Ремезенцева  
«4» декабря 2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара



Г.П. Железников  
«4» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНОМ УЧЕТЕ  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр технического творчества «Интеграл»  
городского округа Самара**

г. Самара

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самара (далее – работодатель).

## **2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении.**

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.4. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1) к положению о персональном учете.

2.2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

### **3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников.**

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике, является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.2.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

#### **4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении.**

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

директор учреждения;

заместители директора;

работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству;

работники бухгалтерии;

секретарь- машинистка.

## 5. Заключительные положения.

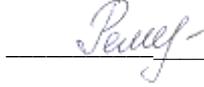
5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

### Список лиц, допущенных к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самара

№	Фамилия, инициалы работника, обрабатывающего персональные данные	Наименование информационной системы персональных данных (ее составной части)	Содержание информации персональных данных о физических лицах (субъекте персональных данных)
1.	Железников Герман Петрович	Учет кадров, реестр муниципальных служащих, зарплата, обращение граждан	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес местожительства, номер телефона и т.д.
2.	Земсков Александр Анатольевич	Учет кадров, реестр муниципальных служащих, зарплата, обращение граждан	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес местожительства, номер телефона и т.д.
3.	Афанасьева Ольга Анатольевна	Обращение граждан	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес местожительства, номер телефона и т.д.
4.	Ремезенцева Резеда Мазитовна	Учет кадров, реестр муниципальных служащих, обращение граждан	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес местожительства, номер телефона и т.д.
5.	Максимова Марина Александровна	Обращение граждан	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес местожительства, номер телефона и т.д.
6.	Филиппова Таисия Юрьевна	Учет кадров, реестр муниципальных служащих, зарплата, обращение граждан	Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес местожительства, номер телефона и т.д.

**Согласовано**

Председатель первичной ПО  
МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл» г.о. Самара



Ремезенцева Р.М.  
«4» декабря 2023 г.



**Утверждаю**

Директор МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл»  
г.о. Самара

Железников Г.П.  
«4» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**"Центр технического творчества "Интеграл"**  
**городского округа Самара**  
**(регламент работы)**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) создается из представителей трудового коллектива, представителей администрации и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара (далее – Центр), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала. Представители работников выдвигаются в Комиссию на основании решения общего собрания работников Центра, представители администрации назначаются приказом директора Центра, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.

1.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников в Центре, но не менее трех человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

1.3. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников Центра.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.6. В случае признания деятельности членов Комиссии неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей, приказом директора Центра могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть назначены другие представители этого органа.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными актами Центра.

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом Центра - Положением об оплате труда работников Центра, утвержденным директором Центра по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

**2. Задачи Комиссии.**

2.1. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников Центра.

2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

### **3. Функции Комиссии.**

3.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам Центра от работников Центра;
- рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;
- рассмотрение возможности снижения или увеличения выплат стимулирующего характера;
- своевременная передача директору Центра протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам Центра принимается открытым голосованием членов Комиссии, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов Комиссии и за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся 2 раза в год:

- с 25 по 29 декабря;
- с 25 по 29 июня.

### **4. Гарантии прав деятельности Комиссии.**

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы Комиссии, обеспечивать его изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами Центра.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам Комиссии для выполнения возложенных функций.

### **5. Прекращение деятельности Комиссии.**

5.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента окончания срока, на который она назначена приказом по Центру.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии, в том числе по ходатайству директора Центра, возможно в следующих случаях:

- не выполняет возложенные на него функции;
- не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
- отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- в случае продолжительной болезни (не менее 3 месяцев);
- в связи с увольнением.