

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШКОЛА ТУРИСТСКО-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

МБОУ ДО «ШТЭО»

Утвержден решением  
общего собрания трудового коллектива  
Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»  
МО «город Северобайкальск»  
Протокол № 2  
от: «25» ноября 2015 года



Директор МБОУ ДО «ШТЭО»

[Signature] /А.В. Крапивина/

Председатель ПК МБОУ ДО «ШТЭО»

[Signature] /А.П. Шуплецова/

## Коллективный договор

*Срок действия Коллективного договора: 2016-2019 год.*

г. Северобайкальск  
2015 год



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»

### I. Общие положения

✓ 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» г. Северобайкальск.

✓ 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» г. Северобайкальск (далее - МБОУ ДО «ШТЭО») и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

✓ 1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники МБОУ ДО «ШТЭО», в лице их представителя - Анны Петровны Шуплецовой, Председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель МБОУ ДО «ШТЭО» в лице его представителя - директора Крапивиной Анны Викторовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, передают свои полномочия профкому представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, ст. 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ ДО «ШТЭО».

✓ 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

✓ 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБОУ ДО «ШТЭО», реорганизации организации в форме преобразования.

✓ 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБОУ ДО «ШТЭО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

✓ 1.9. При смене формы собственности МБОУ ДО «ШТЭО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

✓ 1.10. При ликвидации МБОУ ДО «ШТЭО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

✓ 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

✓ 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

✓ 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых администрация согласовывает с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда.

3) Соглашение по охране труда и план организационно технических мероприятий на 2015-2018 годы;

4) График отпусков.

5) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

✓ 1.17. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ ДО «ШТЭО» непосредственно работниками через профком:

- ✓ -учет мнения (по согласованию) профкома;
- ✓ -консультации с администрацией по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ -обсуждение с администрацией вопросов о работе МБОУ ДО «ШТЭО», внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ -участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ -другие формы.

## II. Трудовой договор

✓ 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ ДО «ШТЭО» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

✓ 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

✓ 2.3. Срочный, бессрочный или эффективный трудовой договор с работником заключается на усмотрение работодателя.

✓ Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

✓ 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

✓ 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается администрацией учреждения исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ ДО «ШТЭО» с учетом мнения профкома.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагога может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

✓ 2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогом.

✓ 2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации учреждения в случаях:
  - ✓ -уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

✓ -временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

✓ -простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях);

✓ -восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

✓ -возвращения на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

✓ 2.8. По инициативе администрации учреждения изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

✓ 2.9. Администрация учреждения или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ ДО «ШТЭО», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ ДО «ШТЭО».

✓ 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

✓ 3.1. Администрация учреждения определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

✓ 3.2. Администрация учреждения с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ ДО «ШТЭО».

✓ 3.3. Администрация учреждения обязуется:

✓ 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

✓ 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

✓ 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

✓ 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173–176 ТК РФ.

✓ 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Администрация учреждения обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения (п. 5 ст. 81 ТК РФ) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МБОУ ДО «ШТЭО» инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, ст. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в МБОУ ДО «ШТЭО», в том числе и на определенный срок, администрация обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, утверждаемыми администрацией с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ДО «ШТЭО» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов статья 320 ТК РФ в неделю для женщин, и 40 часов в неделю для мужчин.

Конкретная 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 трудового распорядка.

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

-по соглашению между работником и работодателем:

5.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с СанПиН. При составлении расписания необходимо учитывать возможности учащихся посещения занятий, регулировать

расписание по согласованию с ними, не допускать при этом нарушения выше упомянутого законодательного акта.

✓ Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

✓ Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

✓ 5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных учебным планом МБОУ ДО «ШТЭО» (заседания педагогического совета, методического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать для повышения квалификации.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха с сохранением средней заработной платы.

✓ 5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

✓ 5.8. Привлечение работников МБОУ ДО «ШТЭО» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБОУ ДО «ШТЭО», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ШТЭО», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению администрации с письменного согласия работника.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО «ШТЭО». Педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

✓ 5.11. Для педагогических работников, Заместителя директора по УВР, методиста продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321, ст. 322, ст. 334 ТК РФ). Отпуск предоставляется в летний период в соответствии с графиком отпусков.

Для работников УВП, Заместитель Директора по АХЧ, работников МОП продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321, ст. 322, ст. 334 ТК РФ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

-заместителю директора по АХЧ – 12 календарных дней;

-водителю – 12 календарных дней.

✓ График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление,

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

В соответствии со ст. 126 ТК РФ часть отпуска, по заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств соответствующего бюджета.

5.12. Администрация обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- рождение ребёнка – 5 дней.

5.12.2. Предоставлять дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет в количестве 4 дней (ст. 262 ТК РФ). Оплата производится на основании федеральных законов о льготах родителям, имеющим детей-инвалидов.

5.12.3. Предоставлять одному из родителей, имеющему ребенка до 16 лет, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дополнительный выходной день без сохранения средней заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.12.4. Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения средней заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному, использоваться полностью или частями. Перенос такого отпуска на следующий год не допускается.

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

5.12.6. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения средней заработной платы следующим работникам МБОУ ДО «ШТЭО»:

- председателю Первичной профсоюзной организации и членам профсоюза, на которых возложено выполнение профсоюзных обязанностей – 5 дней:
- председатель профсоюзной организации;
- бухгалтеру первичной профсоюзной организации;
- организаторский сектор первичной профсоюзной организации;
- работникам МОП – 5 дней за проведение ремонтных работ учреждения.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по МБОУ ДО «ШТЭО», графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Дежурство педагогических работников по МБОУ ДО «ШТЭО» должно начинаться за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания.

## VI. Оплата и нормирование труда

Заработная плата включает в себя: оклад с учётом квалификационной категории, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Договором.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МБОУ ДО «ШТЭО» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по должностным группам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца (15 числа) и за вторую (25 числа). Заработная плата начисляется на основании табеля учета рабочего времени.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, в том числе на основании Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 (в редакции Федерального Закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ), молодым специалистам в возрасте до 30 лет, проживавшие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям не менее 5 лет по состоянию на 31 декабря 2004 г, имеют право на выплату процентной надбавки к заработной плате в размере 50% с первого дня работы в указанных районах; молодые специалисты в возрасте до 30 лет вступившие в трудовые отношения после 31 декабря 2004 г. и прожившие в указанных районах не менее 1 года, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в ускоренном порядке в соответствии с п. «е» п.1 Постановления Совета Министров РСФСР от 22 октября 1990 г. № 458 (редакция Федерального Закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ)».

6.5. Изменение должностных окладов производится:

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

- при присвоении квалификационной категории или почетного звания – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

6.6. Выплата заработной платы.

**Работодатель обязуется:**

6.6.1. Производить выплату заработной платы, зафиксированной в трудовом договоре, не реже, чем каждые полмесяца, установив сроки ее выплаты с учётом выплат стимулирующего характера.

6.6.2. Использовать фонд оплаты труда работников только по целевому назначению. Не допускать отвлечения средств указанного фонда на другие цели;

6.6.3. Выдавать ежемесячно работникам МБОУ ДО «ШТЭО» распечатки о размере начисленной и выплаченной заработной платы.

6.7. Условия оплаты труда

**Работодатель обязуется:**

6.7.1. Каждого вновь принимаемого работника знакомить с порядком и условиями оплаты его труда.

6.7.3. Издавать приказы, касающиеся изменений условий и оплаты труда работников, с учетом мнения профкома.



6.7.4. По запросу профкома (не чаще одного раза в квартал) предоставлять информацию о сумме надбавок и фонду оплаты труда, с указанием источников выплат, выделяемых по итогам работы за отчетный период.

6.8. На педагогических работников, включая совместителей, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Наполняемость классов (групп) устанавливается СанПиНом и иными нормативными документами МБОУ ДО «ШТЭО», является предельной нормой обслуживания в конкретной группе.

6.10. Ежеквартально проводить мониторинг по уровню средней заработной платы работников и расходованию средств, предусмотренных для выплат стимулирующего характера.

6.11. Педагогическим работникам, исполняющим обязанности отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, оплата труда производится как доплата за замещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Замещение проводится на основании приказа работодателя по согласованию сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

## VI. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что администрация:

7.1. Выплачивает ежегодную премию к профессиональному празднику Дню учителя из внебюджетного фонда при наличии денежных средств.

7.2. Оказывается материальная помощь из внебюджетных средств в следующих случаях:

- стихийное бедствие, похороны близких родственников, смерть работника – 3 000 (три тысячи) рублей;

- лечение работника и его несовершеннолетних детей, свадьба сотрудника – 3 000 (три тысячи) рублей;

7.3. Оказывается материальная помощь работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) :

- профсоюзная организация – 1 000 (тысяча рублей)

- специальные средства – 2 000 (две тысячи рублей)

7.4. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в размере 3 календарных дней за здоровый образ жизни (при отсутствии больничных листов) путем присоединения к ежегодному очередному отпуску.

По согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии со ст. 371, ст. 373 ТК РФ принимаются локальные нормативные документы, затрагивающие социально-экономические и профессиональные интересы работников.

7.5. В смете учреждения предусматривать средства для прохождения обязательного медицинского осмотра.

7.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять право на длительный отпуск без сохранения заработной платы до 1 года, согласно Закону Российской Федерации «Об образовании».

7.7. На основании Решения Северобайкальского городского Совета депутатов V созыва от 24 декабря 2015 года № 184 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета и расположенных на территории Муниципального образования «город Северобайкальск» и являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета Муниципального образования «город Северобайкальск» Республики Бурятия, и неработающим членам их семей, имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта в том числе личным (кроме такси) в пределах РФ в 100% объеме по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне по наименьшей стоимости проезда без учета стоимости постельного белья кратчайшим путем за счет работодателя 1 раз в 2 года (ст. 325 ТК РФ). Льготный проезд

предоставляется работникам и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) фактически проживающим с работником.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников организации, финансируемых из местного бюджета, и членов их семей производится перед отъездом работников в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет по возвращении из отпуска на основании предоставляемых билетов и (или) других документов.

7.8. Сотрудники и члены их семьи имеют право бесплатного отдыха на территории турбаз, и оплачивают туристические услуги по их себестоимости.

### VIII. Охрана труда и здоровья

8. Администрация учреждения обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБОУ ДО «ШТЭО» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в МБОУ ДО «ШТЭО» специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ ДО «ШТЭО» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников МБОУ ДО «ШТЭО» по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБОУ ДО «ШТЭО» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в МБОУ ДО «ШТЭО» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. *создан профком*

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.14. Оборудовать комнату для отдыха работников МБОУ ДО «ШТЭО».

8.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБОУ ДО «ШТЭО»;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МБОУ ДО «ШТЭО».

## IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускаются ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Администрация учреждения принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Администрация учреждения обязана предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Администрация учреждения обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Администрация учреждения за счет средств стимулирующей заработной платы МБОУ ДО «ШТЭО» производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 5 баллов.

9.8. Администрация учреждения освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Администрация учреждения обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

9.10. Администрация учреждения предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБОУ ДО «ШТЭО».

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий МБОУ ДО «ШТЭО» по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель и профком обязуется осуществлять контроль за своевременной тарификацией рабочих;

9.13. Администрация учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.14. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, содействует созданию профсоюзной организации в образовательном учреждении как законного представителя интересов работников.

9.15. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, другим социально-экономическим вопросам.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с администрацией интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, МБОУ ДО «ШТЭО» посредством обращения в соответствующие органы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью хранения трудовых книжек работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) МБОУ ДО «ШТЭО» заявление о нарушении руководителем МБОУ ДО «ШТЭО», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпуска.

10.13. Участвовать в работе комиссий МБОУ ДО «ШТЭО» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБОУ ДО «ШТЭО».

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.18. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия и настоящим Договором.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Администрация учреждения направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.



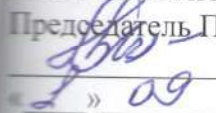
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ТУРИСТСКО-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕТНЭ НЭМЭЛТЭ НУРАЛСАЛАЙ БАЙГУУЛАЛГА  
"АЯНШАЛ - ЭКОЛОГИИН НУРАЛСАЛАЙ НУРГУУЛИ"


671700 Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский 19, тел./факс: 8 (30130) 2-03-23, E-mail: [shteo.sbk@yandex.ru](mailto:shteo.sbk@yandex.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

  
А.П.Шуплецова  
2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

  
Директор МБОУ «ШТЭО»  
А.В.Крапивина  
2015 г.



# ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

г.Северобайкальск  
2015 год

24

Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
<p>Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов здания учреждения к новому учебному году:  — провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта;</p> <p>— провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов с составлением акта;</p> <p>— проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами.</p>	<p>Август. ежегодно</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>	<p>Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.  Председатель:  -зам. Главы муниципального образования «город Северобайкальск»  Члены комиссии:  -нач-к ТО Роспотребнадзору по РБ в Северобайкальском районе,  -депутат городского Совета депутатов  -член Общественного Совета при Управлении образования,  -нач-к ХСО отдела Управления образования АМО «город Северобайкальск»</p> <p>Госпожнадзор</p> <p>Ответственный за электрохозяйство</p>	
<p>Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>руководитель МБОУ ДО «ШТЭО»</p>	
<p>Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>зам. директора по АХЧ</p>	
<p>Проверить наличие уголков по технике безопасности, при необходимости обновить.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по АХЧ</p>	
<p>Контроль по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-эпидемиологических, гигиенических</p>	<p>По графику</p>	<p>Председатель ПК</p>	

правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля.			
Не допускать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	В течение года	зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ.	
Проводить инструктаж при поступлении на работу	В течении года	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО»	
Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» зам. директора по АХЧ	
Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Сентябрь	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» председатель ПК	
Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом.	В течение года	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» председатель ПК	
<b>2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ</b>			
Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда.	1 раз в 3 года	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» председатель ПК	
Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Педагоги дополнительного образования	
Проводить вводный инструктаж с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	Сентябрь	Педагоги дополнительного образования	
Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.	Сентябрь, в течение года	руководитель МБОУ «ШТЭО», зам директора по АХЧ	
Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда,	2 раза в год	зам. директора по УВР	



проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по восьми рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.			
Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В начале учебного года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	Педагоги дополнительного образования	

### 3. Технические мероприятия

Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в 2 года	Парахин, ответственный за электрохозяйство	
Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации.	По графику	руководитель МБОУДО «ШТЭО» зам.директора по АХЧ,Парахин,пожнадзор	
Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации (на вход) кабинетов.	В течение года	Зам. директора по АХЧ, Парахин,пожнадзор, завхоз	
Заклучить договора на обслуживание пожарно-охранной сигнализации	Ноябрь декабрь	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» Зам.директора по АХЧ	
Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории.	В течение года	завхоз, зам. директора по АХЧ, ответственный за электрохозяйство	
5 Проводить благоустройство школьной территории, территорий базы «ЭХО», горнолыжной базы «Большая Медведица».	Май – сентябрь	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО»,зам. директора по АХЧ завхоз,	
7 Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию.	Август сентябрь	Зам. директора по АХЧ завхоз, ТЭС.	

### 4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра	Сентябрь	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО»,отдел	
---	--	----------	-----------------------------------	--

и наличие допуска к работе.		кадров	
Обеспечить учреждение медицинскими аптечками	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ завхоз,	
Проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т. п.)	В течение года	Зам. директора по АХЧ завхоз,	

### 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с заключением специальной оценки условий труда.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ Завхоз.	
Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами.	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ Завхоз.	
Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года по норме необходимости	Зам. директора по АХЧ Завхоз.	

### 6. Мероприятия, совместные с ПК

Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечивать его выполнение.	Декабрь	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» председатель ПК	
Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в полугодие	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» председатель ПК	
Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	В течение года	председатель ПК, педагоги дополнительного образования	
Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	В течение года	руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» председатель ПК	



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ТУРИСТСКО-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕТНЭ НЭМЭЛТЭ НУРАЛСАЛАЙ БАЙГУУЛАЛГА  
"АЯНШАЛ - ЭКОЛОГИИН НУРАЛСАЛАЙ НУРГУУЛИ"

Утверждены Решением общего собрания трудового коллектива МБОУ ДО «ШТЭО»  
Протокол № 3, от «15» ноября 2015 г.



Директор МБОУ ДО «ШТЭО»

 А.В. Крапивина

Председатель ПК МБОУ ДО «ШТЭО»

 А.П. Шуплецова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»

г. Северобайкальск  
2015 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Назначение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной деятельности МБОУ ДО ШТЭО (далее по тексту ШТЭО).

Установления правильных взаимоотношений между администрацией ШТЭО и работниками, укрепления дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения педагогами дополнительного образования (далее по тексту педагогами), администрацией и другими работниками.

### 1.2. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ШТЭО являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

### 1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием ШТЭО.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда ШТЭО. Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п. 1.3 настоящих Правил.

### Сфера действия Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ШТЭО с момента их утверждения общим собранием работников.

## II. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников ШТЭО

### 2.1. Заключение Трудового договора.

Отношения работников ШТЭО и администрации регулируются Трудовым договором, условия, которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор в письменной форме в двух экз. заключается при найме работника.

При заключении трудового договора, работник обязан предъявить трудовую книжку -кроме лиц, нанимаемых впервые, документ удостоверяющий личность работника, документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ШТЭО по состоянию здоровья и справку, согласно статье 331 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством. На всех работников, принимаемых в ШТЭО директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись, приказ содержит:

- наименование должности в соответствии с должностными окладами по профессиональным квалификационным группам и условиям оплаты труда. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора.

2.2. На всех работников ШТЭО ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор ШТЭО руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности ШТЭО.

2.3. На каждого работника ШТЭО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения с отсутствием противопоказаний для работы в ШТЭО, выписки из приказов о назначениях, переводе, увольнении, а так же поощрениях наградах и взысканиях.

2.4. При поступлении работника на работу руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой (должностью), с должностной инструкцией под роспись, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с режимом рабочего времени и времени отдыха, ознакомить его с инструкциями об организации охраны жизни и здоровья детей;

- установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке в журнале регистрации.

2.5 Перевод на другую работу.

Руководитель ШТЭО может перевести на другую работу в соответствии с законодательством о труде, только при наличии его согласия, кроме случаев производственной необходимости и простоя. Перемена рабочего места, участка работы, помещения, структурного подразделения в рамках ШТЭО не требует согласия работника и производится по распоряжению администрации в одностороннем порядке, при условии если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, размера заработной платы, рабочего времени и других существенных условий труда. Такие перемены законодатель именуется перемещением.

2.6. Отстранение от работы.

Для пресечения противоправного поведения работника ШТЭО директор или заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ обязан отстранить его от работы, при появлении его на рабочем месте в нетрезвом состоянии; при грубом нарушении безопасности учебного процесса; при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса, с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда согласно статье 81 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора - может иметь место в случаях указанных в законодательстве РФ, а также при совершении серьезных дисциплинарных проступков, предусмотренных в пункте 2.6 настоящих правил прекращения трудового договора по

инициативе администрации ШТЭО, должно быть обосновано. Прекращение трудового договора контракта оформляется приказом директора ШТЭО. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью формулировки об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1 Работники имеют следующие основные права:

- право на свободное объединение в профессиональные союзы;
- право на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- право на участие в управлении ШТЭО;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- педагогические работники ШТЭО в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. В отношении выполняемой работы, работники имеют следующие основные трудовые права:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания учащихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего дня не более 36 часов в неделю для педагогов и женщин согласно ст. 320 ТК;
- на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;
- на своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством, трудовым договором.

3.2. На работников возлагаются следующие основные профессиональные обязанности соблюдать законодательство о труде и настоящие Правила:

- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на занятиях чистыми, аккуратно одетыми (одежда должна быть чистой и не иметь видимых пятен и дурного запаха);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности учебного процесса, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;

Педагоги ШТЭО несут ответственность за жизнь и здоровье детей в дни практических занятий в нахождении в пути к месту проведения соревнований и во время соревнований. Должностные обязанности работников ШТЭО определяются настоящими Правилами, Должностной инструкцией, квалификационными характеристиками работников. Конкретные обязанности работников определяются Должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором ШТЭО.

### 3.3. Основные обязанности администрации. Администрация ШТЭО обязана:

- организовать труд работников ШТЭО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние учебно-тренировочных занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению ШТЭО спортивным инвентарем и оборудованием;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранять потери рабочего времени; борьбы с нарушителями трудовой дисциплины опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебной, воспитательной, инструктивно-методической и туристско-спортивной, туристско-краеведческой работы с учащимися;
- обобщать и внедрять в работу педагогов лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации педагогов;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении ШТЭО, используя для этого Совет трудового коллектива, собрания трудового коллектива, заседания педагогического и тренерского Советов, создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный

опыт;

- перед началом учебного года за два месяца, устанавливать объем учебной нагрузки педагогам в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с профкомом;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ШТЭО в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности учреждения;
- администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ШТЭО, а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **4. Управление и руководство МБОУ ДО «ШТЭО» и трудовой деятельностью работников**

4.1. Управление ШТЭО, его имуществом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ШТЭО, учредительным договором и настоящими Правилами.

Непосредственное руководство муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Школы туристско-экологического образования» осуществляет директор.

4.2. Рабочее время и его использование.

4.2.1. Рабочее время педагогов определяется учебным планом, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Расписание составляется администрацией ШТЭО исходя из педагогической целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм. Педагогу предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Педагогам запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

Вследствие особого характера труда преподавателя дополнительного образования необходимо учитывать двухсменную работу общеобразовательных школ города, в ШТЭО рабочий день разделен на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.2.2. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах педагоги проводят практические занятия.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, педагоги привлекаются администрацией ШТЭО к педагогической, организационной или методической работе.

График работы педагогов в каникулярное время устанавливается администрацией ШТЭО.

4.2.3 Администрация ШТЭО обязана организовать учет рабочего времени всех работников



учреждения.

Педагоги пользуются правом на нормированный восьми часовой рабочий день / в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод, объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям преподавателя дополнительного образования и трудовому договору.

Рабочее время руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели (для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), для мужчин применяется норма 40 часовой рабочей недели. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах - один час равен 60 мин. /учебное занятие - 40 мин. - академический час/ перерывы между занятиями - 10 минут, являются рабочим временем. В ШТЭО при составлении расписания занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной учебной нагрузкой. При этом до начала занятий педагоги, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы для проведения занятий.

Продолжительность учебных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем.

Режим работы ШТЭО определяется Управлением образования администрации МО «город Северобайкальск».

График отпусков устанавливается и утверждается администрацией ШТЭО, по согласованию с профсоюзом, с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников ШТЭО в соответствии с законодательством.

#### ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать педагога от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;
- посторонние лица могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения администрации ШТЭО.

#### 4.3. Учебная нагрузка и оплата труда педагогов.

Учебная нагрузка педагога устанавливается директором ШТЭО по согласованию с профкомом, в зависимости от количества учебных часов.

Неполная учебная нагрузка может быть определена педагогу с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки у педагога ШТЭО в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не

укомплектовании учебной группы в установленные администрацией ШТЭО сроки.

Оплата труда педагогов производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ШТЭО» и Положением о распределении стимулирующей части заработной платы МБОУ ДО «ШТЭО».

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогам устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

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

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании учащихся ШТЭО, продолжительный и безупречный труд, достижения высоких результатов учащимися, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая выплата;
- награждение Почетными грамотами;

Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги представляются, в установленном порядке, к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий.

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

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же иных мер предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Должностной инструкцией, настоящими правилами или трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершении по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного в порядке предусмотренном законом, за совершение работником ШТЭО, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное, в течение года грубое нарушение Устава ШТЭО, применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим, или психическим насилием над личностью воспитанника.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ШТЭО в пределах представленных ему прав.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и личность работника, дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не могут служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трехдневный срок. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.4. Если в течение года, со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством РФ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«Школа туристско-экологического образования»

П Р И К А З

« 29 » мая 2015 г.

№\_139

*Об утверждении «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования»*

В целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ДО «ШТЭО» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения должностных обязанностей, руководствуясь Уставом МБОУ ДО «ШТЭО» от 30.03.2015 № 426,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» (Приложение).
2. Считать приказ МБОУ ДОД «ШТЭО» от 28 ноября 2014 года «Об утверждении «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа туристско-экологического образования» утратившим силу.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на всех работников МБОУ ДО «ШТЭО».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Крапивина



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ТУРИСТСКО-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕТНЭ НЭМЭЛТЭ НУРАЛСАЛАЙ БАЙГУУЛАЛГА  
"АЯНШАЛ - ЭКОЛОГИИН НУРАЛСАЛАЙ НУРГУУЛИ"

671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 19, тел./факс: 8 (30130) 2-03-23,  
Email: shteo.sbk@yandex.ru

ПРИКАЗ

«26» ноября 2015 г.

№ 93-к

*О внесении дополнений в «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования»*

В целях совершенствования «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» утвержденного Приказом МБОУ ДО «ШТЭО» от 29 мая 2015 года № 139,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в раздел 3.1. пункт 4 «Подготовка мероприятий» и изложить подпункты с обозначениями К 4.10.4., К4.10.8. в следующей редакции:

№ п/п	Направление деятельности	Критерий стимулирования	Обозначения	Кол-во баллов
4	Подготовка мероприятий	<b>Школа безопасности:</b>		
		-подготовка главного секретаря	К 4.10.4	2
		Подготовка конкурсной программы	К 4.10.8.	2

2. Внести дополнения в раздел 3.1. пункт 5 «Проведение мероприятий» и изложить подпункты с обозначениями К 5.8.4., К 5.8.7., К5.8.8., К 5.8.9., К 5.10.4., К 5.10.6., К 5.10.7., К 5.10.8. в следующей редакции:

№ п\п	Направление деятельности	Критерий стимулирования	Обозначения	Кол-во баллов
5	Проведение мероприятий	<b>Межрайонный туристский слет:</b>		
		-работа главного судьи	К 5.8.4	5
		Работа судьи (за каждый день).	К 5.8.7.	1
		Работа секретаря (за каждый день).	К 5.8.8.	0,5
		Проведение уборки на турбазе «Эхо» во время проведения туристического слета (1 день).	К 5.8.9.	1
		<b>Городские соревнования «Школа безопасности»:</b>		
		-работа главного судьи	К 5.10.4	4
		Работа судьи (за каждый день).	К 5.10.6.	1
		Работа секретаря (за каждый день).	К 5.10.7.	0,5
		Проведение конкурсной программы	К 5.10.8.	4

3. Внести дополнения в раздел 3.1. пункт 6 «Методическая деятельность» и изложить подпункты с обозначениями К 6.15., К 6.16. в следующей редакции:

№ п\п	Направление деятельности	Критерий стимулирования	Обозначения	Кол-во баллов
6	Методическая деятельность	Методическое сопровождение мероприятий (за каждое мероприятие)	К 6.15.	1
		Методическое сопровождение с образовательными программами.	К 6.16.	2

4. Внести дополнения в раздел 3.1. пункт 11 «Разработка и формирование проекта по внедрению новых платных услуг МБОУ ДО «ШТЭО» и изложить подпункты с обозначениями К 11.2., К11.3. в следующей редакции:

№ п\п	Направление деятельности	Критерий стимулирования	Обозначения	Кол-во баллов
11	Разработка и формирование проекта по внедрению новых платных услуг МБОУ ДО «ШТЭО»:		К11.1.	2
		-ведение платных групп (каждый месяц, кроме платных курсов «Швейное дело»)	К 11.2.	2
		-предоставление платных услуг (свыше суммы 6 000 рублей)	К 11.3.	2

5. Внести дополнения в раздел 3.1. пункт 13 «Дополнительные критерии оценки деятельности педагога» и изложить подпункты с обозначениями К 13.3., К 13.3.1., К 13.7., К13.8., К 13.9., К 13.10., К 13.10.1., К 13.10.2., К 13.10.3., К 13.11., К 13.11.1., К 13.12., К 13.13., К 13.13.1. в следующей редакции:

№ п/п	Направление деятельности	Критерий стимулирования	Обозначения	Кол-во баллов
13	Дополнительные критерии оценки деятельности педагога	Участие в общественной жизни коллектива: - разовое участие;	К 13.3.	0,5
		- постоянное ( в течение месяца)	К 13.3.1	2
		Оформление стендов (разовое, новый стенд)	К 13.7.	3
		Ведение стенда, обновление информации (каждый месяц).	К 13.8.	1
		Привлечение детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в образовательный процесс, дети семей СОП (за каждого ребенка). Подтверждение.	К 13.9.	1
		Пропаганда деятельности МБОУ ДО «ШТЭО»: - в Интернет-ресурсах, на телевидении (по факту выхода статьи, видеоролика) на сайте;	К 13.10.	1
		-в газете (по факту выхода статьи): - городская газета;	К 13.10.1	1
		-республиканская газета;	К 13.10.2	2
		- научное и педагогическое издание.	К 13.10.3	5
		Архивирование материалов (в соответствии с объемом): - съемка и монтаж мероприятий;	К 13.11.	3
		- презентация.	К 13.11.1.	3
		Обработка практической съемки в экологических походах ПВД.	К 13.12.	3
		Пошив и ремонт текстильных изделий для учреждения: - за ремонт;	К 13.13.	1
- за изготовление и пошив костюма.	К 13.13.1	3		

6. Внести дополнения в раздел 3.1.1. пункт 5 «Дополнительные критерии оценки деятельности педагога» и изложить подпункты с обозначениями К 5.3., К 5.4., К 5.5. в следующей редакции:

№ п/п	Направление деятельности	Критерий стимулирования	Обозначения	Кол-во баллов
5	Дополнительные критерии оценки деятельности педагога	Оформление стендов (новый стенд, разовое)	К 5.3.	3
		Ведение стенда, обновление информации (каждый месяц).	К 5.4.	1
		Привлечение детей, оказавшихся в трудной, жизненной ситуации, в образовательный процесс, дети семей	К 5.5.	1

		СОП (за каждого ребёнка). Подтверждение.		
--	--	---	--	--

7. Директору МБОУ ДО «ШТЭО» совместно с председателем профсоюзного комитета МБОУ ДО «ШТЭО» в нести изменения в «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» утвержденного Приказом МБОУ ДО «ШТЭО» от 29 мая 2015 года № 139 и ознакомить сотрудников учреждения с Положением.
8. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Крапивина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ДО «ШТЭО»  
26 «нояб»/с. 2015 г

А.П. Шуплецова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ДО «ШТЭО»

*А.П. Шуплецова*  
А.П. Шуплецова  
«26» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ШТЭО»



*А.В. Крапивина*  
А.В. Крапивина

«26» ноября 2015 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования

«Школа туристско-экологического образования»

(с внесенными изменениями от 26 ноября 2015 года Приказ МБОУ ДО «ШТЭО» № 93-к)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ДО «ШТЭО» в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО «ШТЭО» включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

### 2. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирования МБОУ ДО «ШТЭО» (далее комиссия), обеспечивающей демократичный характер управления, с учетом представлений руководителя учреждения и мнения профсоюзного органа.

2.2. Руководитель МБОУ ДО «ШТЭО» представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

2.3. Работники учреждения заполняют лист о результатах деятельности за месяц и представляют в комиссию.

2.4. Стимулирование работников регламентируется настоящим Положением и осуществляется ежемесячно.

### 3. Критерии стимулирования работников МБОУ ДО «ШТЭО» по результатам труда

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	обозначение	Кол-во баллов
1.	Выплаты за стаж непрерывной работы в ШТЭО	5 лет	К0.1	0,5
		10 лет	К0.2	1
		15 лет	К0.3	1,5
		20 лет	К0.4	2
		25 лет	К0.5	2,5

#### 3.1. Педагогических работников

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	обозначение	Кол-во баллов
-------	--------------------------	----------	-------------	---------------

1.	Учебная деятельность	Результат участия учащихся в конкурсах, концертах, выставках, конференциях, соревнованиях и т.д. за каждого участника: <b>Внутришкольных:</b>		
		Призовое место	K1.1	1
		Участие	K1.2	0,2
		<b>Городских, межрайонных:</b>		
		Призовое место	K1.3	2
		Участие	K1.4	1
		<b>Республиканских:</b>		
		Призовое место	K1.5	2,5
		Участие	K1.6	1,5
		<b>Всероссийских, межрегиональных:</b>		
		Призовое место	K 1.7	3
Участие	K 1.8	2		
2.	Организация и проведение ПВД и категорийных походов с учащимися	Проведение практических занятий в полевых условиях, экскурсий	K 2.1	0,5
		Проведение однодневных походов	K 2.2.	1
		Проведение практических занятий на базах МБОУ ДОД «ШТЭО» 2 дня	K 2.3	1,5
		Проведение практических занятий на базах МБОУ ДОД «ШТЭО» 3 и более дней	K2.4	2
		Проведение ПВД (с ночевками в полевых условиях, продолжительностью 2 дня)	K 2.5	2
		Проведение ПВД (с ночевками в полевых условиях, продолжительностью 3 и более дней)	K 2.6	4
		Проведение категорийных походов (с ночевками в полевых условиях более 6 дней)	K 2.7	10
		Подготовка и проведение экспедиций (с ночевками в полевых условиях до 3х дней)	K 2.8	3
		Подготовка и проведение экспедиций (с ночевками в полевых условиях более 3х дней)	K 2.9	5
3	Сохранность контингента учащихся	Наполняемость групп во время занятий от 10 до 15 чел. (по результатам посещения занятий зам. директора по УВР)	K3.1	5
4	Подготовка мероприятий	Подготовка мероприятий:		
		-Концерт;	K4.1	1,5
		Городской традиционный лыжный переход, посвященный Дню защитника Отечества	K 4.2	2
		Городские соревнования горнолыжников и сноубордистов	K 4.3	2
		Городские соревнования по горным лыжам для школьников	K 4.4	2

		Городская конференция «Мое отечество»	К 4.5	3
		Традиционное восхождение в честь Дня Победы	К 4.6	1,5
		Всероссийские соревнования по спортивному ориентированию «Российский Азимут »	К 4.7	3
		<b>Межрайонный туристский слет:</b>		
		-подготовка команд	К 4.8.1	5
		-подготовка КТМ	К 4.8.2	1,5
		-подготовка коменданта	К 4.8.3	1,5
		-подготовка главного секретаря	К 4.8.4	1
		-подготовка заместителя главного секретаря	К 4.8.5.	1
		-подготовка главного судьи	К 4.8.6	2
		-подготовка начальника дистанции	К 4.8.7	1
		-подготовка конкурсной программы	К 4.8.8	2
		Экологическая акция: «Байкальский берег – территория чистоты»	К 4.9	1
		<b>Городские соревнования «Школа безопасности»:</b>		
		-подготовка команд	К 4.10.1	5
		-подготовка МВ	К 4.10.2	1,5
		-подготовка коменданта	К 4.10.3	1,5
		-подготовка главного секретаря	К 4.10.4	2
		- подготовка заместителя главного секретаря	К 4.10.5	1
		-подготовка главного судьи	К 4.10.6	1,5
		-подготовка начальника дистанции	К 4.10.7	1
		-подготовка конкурсной программы	К 4.10.8.	2
		Конкурс рисунков «Байкал- глазами ребенка»	К 4.11	2
		Городские соревнования по скалолазанию	К 4.12	2
		Городская олимпиада по Байкаловедению	К 4.13	2
		Организация летнего отдыха детей ( палаточный лагерь, лагерь дневного пребывания):		
		-разработка и защита программы	К 4.14.1	2
		-привлечение детей (за каждого ребенка)	К 4.14.2	0,2
		-заключение и проведение экспертиз, договоров	К 4.14.3	4
		-поиск и подбор работников	К 4.14.4	2
		-подготовка турбазы «Эхо» к открытию лагеря (за каждый день)	К 4.14.5	1,5
		Подготовка иных мероприятий, соревнований, конференций и т.д.	К4.15	1
5	Проведение мероприятий	Проведение мероприятий:		
		Концерт	К5.1	2
		Городской традиционный лыжный переход, посвященный Дню защитника Отечества	К 5.2	1,5
		Городские соревнования горнолыжников и сноубордистов	К 5.3	2
		Городские соревнования по горным лыжам для школьников	К 5.4	2
		Городская конференция «Мое отечество»	К 5.5	2

		Традиционное восхождение в честь Дня Победы	К 5.6	1,5
		Всероссийские соревнования по спортивному ориентированию «Российский Азимут»	К 5.7	3
		<b>Межрайонный туристский слет:</b>		
		-работа коменданта	К 5.8.1	4
		-работа главного секретаря	К 5.8.2	4
		-работа заместителя главного секретаря	К 5.8.3	4
		-работа главного судьи	К 5.8.4	5
		-работа начальника дистанции	К 5.8.5	2
		Проведение конкурсной программы	К 5.8.6	4
		Работа судьи (за каждый день).	К 5.8.7.	1
		Работа секретаря (за каждый день).	К 5.8.8.	0,5
		Проведение уборки на турбазе «Эхо» во время проведения туристического слета (1 день).	К 5.8.9.	1
		Экологическая акция: «Байкальский берег – территория чистоты»	К 5.9	2
		<b>Городские соревнования «Школа безопасности»:</b>		
		-работа коменданта	К 5.10.1	3
		-работа главного секретаря	К 5.10.2	3
		-работа заместителя главного секретаря	К 5.10.3	3
		-работа главного судьи	К 5.10.4	4
		-работа начальника дистанции	К 5.10.5	2
		Работа судьи (за каждый день).	К 5.10.6.	1
		Работа секретаря (за каждый день).	К 5.10.7.	0,5
		Проведение конкурсной программы	К 5.10.8.	4
		Конкурс рисунков «Байкал- глазами ребенка»	К 5.11	1,5
		Городские соревнования по скалолазанию	К 5.12	1,5
		Городская олимпиада по Байкаловедению	К 5.13	2
		<b>Организация летнего отдыха детей ( палаточный лагерь, лагерь дневного пребывания):</b>		
		-Работа воспитателя	К 5.14.1	10
		-соблюдения норм санитарной, пожарной безопасности	К 5.14.2	3
		Проведение иных мероприятий, соревнований, конференций и т.д.	К5.15	1,5
6.	Методическая деятельность	Разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии	К6.1	5
		<b>Распространение и обобщение педагогического опыта:</b>		
		- открытые занятия	К 6.2	2
		- мастер-классы	К 6.3	2
		- презентация передового опыта работы педагога	К 6.4	2
		- выступление на конференциях и семинарах	К 6.5	2
		- участие в профессиональных конкурсах:		

		призовые места	К 6.6	5
		участие	К 6.7	3
		-самообразование с презентацией результатов	К 6.8	2
		-подготовка и проведение семинаров по повышению педагогического мастерства (за каждый день)	К 6.9	2
		-организация и проведение педагогических и иных советов МБОУ ДО «ШТЭО», методических объединений и других форм методической работы	К 6.10	1
		- работа педагогов с документацией (аккуратное ведение, своевременная сдача документов и т.д.)	К 6.11	1
		-участие в жюри городских и межрайонных мероприятий (конкурсы, олимпиады и т. Д.)	К 6.12	1
		-участие в разработке образовательных программ	К 6.13	3
		Повышение квалификации педагога	К 6.14	2
		Методическое сопровождение мероприятий (за каждое мероприятие)	К 6.15.	1
		Методическое сопровождение с образовательными программами.	К 6.16.	2
7.	Инновационная деятельность	Использование инновационных образовательных технологий с презентацией результатов	К 7.1	1
		Разработка авторской программы	К 7.2	10
		Участие в экспериментальной образовательной деятельности	К 7.3	1
8.	Воспитательная и социальная деятельность	Организация и проведение тематических мероприятий для учащихся МБОУ ДО «ШТЭО»	К 8.1	1,5
		Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах и т.д.	К 8.2	1,5
		Организация мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня учащихся МБОУ ДО «ШТЭО»	К 8.3	1,5
		Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную и социальную деятельность с презентацией результатов	К 8.4	1,5
9.	Проведение хозяйственных работ	Ремонт учреждения (за каждый день работы)	К 9.1	3
		Подготовка горнолыжного склона (за каждый день)	К 9.2	2
		Стирка и ремонт туристического инвентаря (за каждый день работы)	К 9.3	2
		Образцовое содержание кабинета (оформление, эстетика, чистота)	К 9.4	2

		Уход за цветами в административном корпусе	К 9.5	2
10.	Надбавки за почетные звания ученые степени	За наличие ученых званий по направлению деятельности учреждения: -кандидат наук	К 10.1	1,5
		-доктор наук	К 10.2	2
		за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", награжден нагрудным значком, имеет звание «Почетный работник образования», «Почетный работник сферы молодежной политики»	К10.3	1
11.	Разработка и формирование проекта по внедрению новых платных услуг МБОУ ДО «ШТЭО»	-ведение платных групп (каждый месяц, кроме платных курсов «Швейное дело»)	К 11.1	2
		-предоставление платных услуг (свыше суммы 6 000 рублей)	К 11.2.	2
			К 11.3.	2
12.	Деятельность МКК	-разработка маршрутов для сдачи туристских норм и требований на значки "Юный турист России", "Турист России" и на спортивные разряды	К12.1	2
		-проведение консультаций для туристских групп, проверка подготовленности туристских групп	К12.2	1
		-ведение маршрутной документации	К12.3	2
13.	Дополнительные критерии оценки деятельности педагога	-нет пропуска и опозданий на занятия без уважительной причины	К13.1	1
		-нет опозданий, пропусков без уважительной причины методических и педагогических советов	К13.2	1
		Участие в общественной жизни коллектива: - разовое участие;	К 13.3.	0,5
		- постоянное ( в течение месяца)	К 13.3.1	2
		-кураторство по школам	К13.4	1
		-наличие у педагога спортивного разряда по видам туризма	К13.5	1
		-написание сценария мероприятия	К 13.6	3
		Оформление стендов (разовое, новый стенд)	К 13.7.	3
		Ведение стенда, обновление информации (каждый месяц).	К 13.8.	1
		Привлечение детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в образовательный процесс, дети семей СОП (за каждого ребенка). Подтверждение.	К 13.9.	1
Пропаганда деятельности МБОУ ДО «ШТЭО»:	К 13.10.			

		- в Интернет-ресурсах, на телевидении (по факту выхода статьи, видеоролика) на сайте;		1
		-в газете (по факту выхода статьи): - городская газета;	К 13.10.1	1
		-республиканская газета;	К 13.10.2	2
		- научное и педагогическое издание.	К 13.10.3	5
		Архивирование материалов (в соответствии с объемом): - съемка и монтаж мероприятий;	К 13.11.	3
		- презентация.	К 13.11.1.	3
		Обработка практической съемки в экологических походах ПВД.	К 13.12.	3
		Пошив и ремонт текстильных изделий для учреждения: - за ремонт;	К 13.13.	1
		- за изготовление и пошив костюма.	К 13.13.1	3
14.	Критерии, уменьшающие размер стимулирующей части	Создание конфликтной ситуации с участниками образовательного процесса	К14.1	-10
		Создание угрозы жизни и здоровья учащихся	К14.2	-10
		Нарушение трудовой дисциплины без уважительной причины	К14.3	-10
		Несоблюдение санитарно гигиенических требований при проведении практических занятий на базах МБОУ ДО «ШТЭО»	К14.4	-10

### 3.1.1. Критерии стимулирования социальных педагогов

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1.	Основная деятельность	Уменьшение количества обучающихся, состоящих на учёте в КДН, ОПДН. Подведение итогов по завершению учебной четверти за:		
		-каждого учащегося, снятого с учёта;	К 1.1.	4
		-стабильность.	К 1.2.	4
		Профилактические мероприятия с учащимися и их законными представителями по предупреждению безнадзорности и правонарушений (за каждое проведенное мероприятие)	К 1.3.	5
		Обследование семей СОП и других социальных категорий.	К 1.4.	2
		Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни (за каждое мероприятие)	К 1.5.	3
		Своевременная сдача отчётов, ведение документации, отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса. Организация и проведение мероприятий по пропаганде	К 1.6.	2

		здорового образа жизни.		
		Работа по запросу правоохранительных органов в выходные дни, дни отпуска, в ночное время (за каждый вызов)	К 1.7.	5
		Руководство над объединением социальных педагогов	К 1.8.	1000 руб.
2.	Организация летнего отдыха учащихся « группы риска»	За устройство каждого ребёнка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в:		
		-стационарный детский оздоровительный лагерь «Радуга»;	К 2.1.	3
		-палаточный лагерь на турбазе «Эхо»;	К 2.2.	5
		-лагерь с дневным пребыванием.	К 2.3.	1
3.	Трудоустройство подростков в свободное от учебы время	За каждого учащегося, трудоустроенного согласно имеющимся вакансиям.	К 3.1.	1
		За каждого учащегося «группы риска» и различных социальных категорий, состоящих на разных видах учёта.	К 3.2.	3
4	Критерии, уменьшающие размер стимулирующей части	Создание конфликтной ситуации с участниками образовательного процесса	К 4.1	-2
		Создание угрозы жизни и здоровья учащихся	К 4.2	-3
		Нарушение трудовой дисциплины без уважительной причины	К 4.3	-3
5	Дополнительные критерии оценки деятельности педагога	-нет опозданий, пропусков без уважительной причины методических и педагогических советов	К 5.1.	0,5
		-участие в общественной жизни коллектива	К 5.2.	0,5
		Оформление стендов (новый стенд, разовое)	К 5.3.	3
		Ведение стенда, обновление информации (каждый месяц).	К 5.4.	1
		Привлечение детей, оказавшихся в трудной, жизненной ситуации, в образовательный процесс, дети семей СОП (за каждого ребёнка). Подтверждение.	К 5.5.	1

### 3.2. Критерии стимулирования заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1.	Методическая деятельность	1. Организация контроля (мониторинг) учебно - воспитательного процесса	К1.1	1
		2. Подготовка к аттестации педагогических работников	К1.2	1



2.	Образовательно-воспитательная деятельность	-участие в подготовке воспитанников в районных (городских), республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах	K2.1	1
		- высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских)	K2.2	1
		- организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания	K2.3	1
		- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	K2.4	1
		- обобщение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания)	K2.5	1
3.	Инновационная деятельность	разработка методических материалов и работа по экспериментально - образовательной деятельности ОУ	K3.1	1
4.	Социальная деятельность	- участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность	K4.1	1
		-расширение общественного участия (родителей, общественности) в деятельности учреждения	K4.2	1
		- эффективная организация летнего оздоровительного отдыха	K4.3	1
5.	Работа с кадрами	- развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях)	K 5.1	1
		- работа по повышению квалификации педагогических кадров	K 5.2	1

### 3.3 Критерии стимулирования руководителя МБОУ ДОД «ШТЭО»

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1.	Образовательно-воспитательная деятельность	-участие в подготовке воспитанников в районных (городских), республиканских, всероссийских, международных конкурсах	K1.1	1

		- высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских)	K1.2	1
		- организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания	K1.3	1
		- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы. разработка и внедрение авторских программ	K1.4	1
		- обобщение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания)	K1.5	1
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование в образовательном процессе дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов)	K2.1	1
		- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие туалетов, мест личной гигиены, температурный и световой режим)	K2.2	1
		- обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса (требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта)	K2.3	1
		- осуществление контроля за соблюдением эстетических условий, оформление помещений учреждения, кабинетов, состояние прилегающей территории	K2.4	1
3.	Работа с кадрами	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификацию, категории, звания, научные степени)	K3.1	1

		- развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях)	K3.2	1
		- стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов	K3.3	1
		- работа по повышению квалификации педагогических кадров	K3.4	1
4.	Социальная деятельность	- организация участия коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность	K4.1	1
		- расширение общественного участия (родителей, общественности) в деятельности учреждения	K4.2	1
		- высокий уровень организации культурно-массовых мероприятий	K4.3	1
		- эффективная деятельность профсоюзной организации с сотрудниками и их семьями	K4.4	1
		- эффективная организация летнего оздоровительного отдыха	K4.5	1
5.	Управленческая деятельность	- объемы привлечения внебюджетных средств, организация предоставления платных услуг	K5.1	1
		- организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, школами и др.)	K5.2	1
6.	Сохранение здоровья воспитанников	- применение здоровьесберегающих технологий	K6.1	1
		- отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса	K6.2	1
		- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психологического и физического здоровья воспитанников	K6.3	1
		- организация обучения детей с особенностями развития. коррекционная работа с детьми	K6.4	1

#### 3.4. Критерии стимулирования сторожа

№	Направление	Критерии	Обозначение	Количество
---	-------------	----------	-------------	------------

п/п	деятельности		ния	баллов
1.	Сторож на базах	- содержание территории базы в чистоте и порядке	K1.1	1
		- отопление помещений в холодный период	K1.2	1
		- размещение групп (за каждую)	K1.3	1
		- выполнение хоз.работ	K1.4	1
		- доставка воды	K1.5	1
		- сохранность хоз. инвентаря	K1.6	1
		- отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, отдыхающих	K1.7	1
		- заготовка дров	K1.8	1
		- выполнение обязанностей на высоком уровне по проведению пропускного режима.	K1.9	1
		- оперативное реагирование в случаях возникновения ЧС(пожарной тревоги, террористических актов, проникновение в здание посторонних лиц, попытки ограбления и порчи имущества, нарушения)	K1.10	1

### 3.5. Критерии стимулирования начальника канатной дороги

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ		K1.1	1
		Обеспечение бесперебойной работы подъёмника	K1.2	1

### 3.6. Критерии стимулирования заместителя директора по АХЧ

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1.	Административная хозяйственная деятельность	- высокий уровень организации и проведения ремонтных работ	K1.1	1
		своевременный приём и сдача отчетов, денежных средств	K1.2	1
		- расчёт стоимости платных услуг	K1.3	1
		- составление дефектных ведомостей	K1.4	1
		- высокая организация приема учащихся на базах МБОУ ДОД «ШТЭО»	K1.5	1
		- обеспечение качественного обслуживания отдыхающих	K1.6	1
		- высокое обеспечение материально-техническими ресурсами	K1.7	1
		- подготовка баз к открытию сезона, административного корпуса к учебному году	K1.8	1

		-ремонт, чистка, спортивного снаряжения, оборудования	K1.9	1
--	--	---	------	---

### 3.7. Критерии стимулирования ответственного за электро-хозяйство

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество о баллов
1.		- качественное ведение документации	K1.1	1
		- своевременное и качественное выполнение технического обслуживания планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок	K1.2	1
		- обучение, инструктирование электротехнического персонала.	K1.3	1
		- выполнение мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.	K1.4	1
		- обеспечение надежности работы электроустановок	K1.5	1

### 3.8. Критерии стимулирования секретаря- машинистки

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1.	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения и его заместителей	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	K 1.1	1
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	K 1.2	1
		Отсутствие ошибок при составлении писем и др.	K 1.3	1
		Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машинистки	K 1.4	1
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	K 1.5	1

#### 3.8.1. Критерии стимулирования инспектора по кадрам

№	Направление деятельности	Критерии	Обозначение	Кол-во баллов
1.		-эффективная работа с военнообязанными и отчетность в отдел ВК	K1.1	1
		-качественная работа по кадрам, своевременное предоставление документации по запросам ОПФ и бухгалтерии УО	K1.2	1

		- работа по повышению квалификации (знание законов и поправок к ним, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации)	K1.3	1
		- исполнительская дисциплина, качественное ведение документации и комплектования личных дел сотрудников, сохранность их, заполнение трудовых книжек.	K 1.4	1
		- работа с путевыми листами по автотранспорту ШТЭО	K1.5	1

### 3.9. Критерии стимулирования МОП

№	Направление деятельности	Критерии	Обозначение	Кол-во баллов
1	Уборщик служебных помещений	- проведение внеплановых генеральных уборок	K1.1	1
		- качественная уборка помещений и территорий не входящих в зону обслуживания	K1.2	1
		- уход за цветами (поливка, подкормка)	K1.3	1
		- сохранность хозяйственного инвентаря	K1.4	1
		- активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении	K1.5	2
		- отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов	K1.6	1
		- обеспечение санитарно – гигиенических условий.	K1.7	1
2	Рабочий по обслуживанию здания	- оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	K2.1	1
		- высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы.	K2.2	1
		- столярные работы	K2.3	1
		- отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов	K2.4	1
		- сохранность хозяйственного инвентаря	K2.5	1
3	Дворник	- поливка клумб в летнее время	K3.1	1
		- подготовка территории к зимнему периоду (очистка от листьев)	K3.2	1
		- качественная уборка территории	K3.3	1

		- содержание участков в соответствии с требованиями СанПин.	K3.4	1
4	Водитель	- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	K4.1	1
		- обеспечение безопасной перевозки работников, детей	K4.2	1
		- отсутствие ДТП, замечаний	K4.3	1
		- уборка гаража, содержание автотранспорта в чистоте, проведение ремонтных работ	K4.4	1
		- за работу в выходные дни, праздничные и сверхурочные работы (за каждый выезд)	K4.5	0,5
5	Гардеробщик	- выполнение обязанностей на высоком уровне по сохранности имущества учеников	K5.1	1
		- оперативное реагирование в случаях выявления фактов нарушения режима работы учреждения	K5.2	1
		- оперативное реагирование в случаях возникновения ЧС(пожарной тревоги, террористических актов, проникновение в здание посторонних лиц, попытки ограбления и порчи имущества, нарушения)	K5.3	1
6	Заведующая хозяйством	- обеспечение санитарно гигиенических условий.	K6.1	1
		- обеспечение и выполнение требований пожарной безопасности, охраны труда	K6.2	1
		- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	K6.3	1
		- своевременное материально-техническое, ресурсное обеспечение	K6.4	1
		- сохранность инвентаря	K6.5	1
		- отсутствие жалоб со стороны работников, администрации, педагогов и учащихся	K6.6	1

### 3.10. Общие критерии стимулирования.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Количество баллов
1		участие в культурно-общественных массовых мероприятиях (субботник,	K1.1	1

#### 4. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

Для определения цены одного балла стимулирующего фонда используется следующая формула:

$$A = B/C$$

где:

A - Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда за данный период;

B - Сумма стимулирующей части фонда оплаты труда за данный период;

C - Сумма баллов всех работников набранных за данный период.

Для определения суммы стимулирующих выплат работникам МБОУ ДОД «ШТЭО»

$$D = A * E$$

где:

D - Сумма стимулирующих выплат определённому работнику;

A - Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда за данный период;

E - Количество баллов, набранное работником за данный период.

При распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учитываются действующие на момент распределения стимулирующей части фонда оплаты труда решения городского совета депутатов местного самоуправления, постановления и распоряжения главы местного самоуправления, а так же действующее законодательство РФ.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ТУРИСТСКО-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕТНЭ НЭМЭЛТЭ НУРАЛСАЛАЙ БАЙГУУЛАЛГА  
"АЯНШАЛ - ЭКОЛОГИИН НУРАЛСАЛАЙ НУРГУУЛИ"

**П Р И К А З**

«30» сентября 2015 г.

№ 166/1

*Об утверждении «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования»*

В целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ДО «ШТЭО» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения должностных обязанностей, руководствуясь Приказом управления образования администрации МО «город Северобайкальск» № 380 от 29 сентября 2015 г. "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации МО «город Северобайкальск», за исключением муниципальных учреждений начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования", Уставом МБОУ ДО «ШТЭО» от 30.03. 2015 г., № 426,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» (Приложение).
2. Считать приказ МБОУ ДО «ШТЭО» от 29.05.2015 № 141 «Об утверждении «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» утратившим силу.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2015 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Крапивина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ДО «ШТЭО»

  
А.П. Шуплецова  
« 30 » 09 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ШТЭО»

  
А.В. Крапивина  
« 30 » 09 2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ТУРИСТСКО-ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» (далее - ШТЭО).

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников ШТЭО, рабочих общеотраслевых профессий, руководителей и служащих общеотраслевых профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО «ШТЭО», условия оплаты труда руководителей учреждений, включая порядок определения размеров их окладов.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок

заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

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

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда увеличенного на размер районного коэффициента и северной надбавки.

## 2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников ШТЭО устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации МО «город Северобайкальск»

д) нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений;

е) мнения представительного органа работников.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням

ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложениях N 1,2,3 к настоящему Положению.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы внутри квалификационной группы «педагогический персонал» приложения № 1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 1,3,

первая квалификационная категория – 1,2,

вторая квалификационная категория (соответствие занимаемой должности) - 1,1

- в зависимости от сложности приоритетности предмета - до 1,1 (ДШИ)

Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.8. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО «ШТЭО».

### 3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей устанавливается с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times N \times K$ , где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП<sub>ср</sub> – среднемесячная заработная плата работников учреждения, руб.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и подведомственных учреждений, в пределах фонда оплаты на соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 4 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда каждому руководителю образовательного учреждения на основе объемных показателей, утвержденных постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 N 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей».

Для руководителей учреждений, имеющих обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, по решению Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» может применяться

корректирующий коэффициент, соответствующий следующему более высокому уровню.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 40 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются в объёме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в т.ч. за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений и их совместителей принимаются учредителями. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения, утвержденного в приложении 5 к настоящему Положению.

3.8. В случае если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителей учреждений об этом в установленном законодательством порядке.

3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

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

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.3. Работникам учреждений образования производятся следующие

выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Рекомендуемый размер выплат
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 12% (по результатам специальной оценки условий труда)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	До 50% - северные, 70% - районные
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.	
3.1.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора
3.2.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	
3.3.	Доплата за работу в ночное время	35% (оклада)
3.4.	Доплата за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в детских оздоровительных лагерях	до 15%
3.5.	Выплаты молодым педагогам (первые три года)	30%

<\*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами специальной оценки условий труда.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки)..

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

## 5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяется Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО «ШТЭО».

5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 30% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующей части заработной платы (сформированной на выборной основе – путем голосования), обеспечивающая демократический, общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.8. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителей учреждений и его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.9. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);



- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.10. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.11. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

## 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

6.2. Учредители устанавливают предельную норму оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере не более 50 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.6. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы актов учреждения.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	Базовый оклад
<p><b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:</b></p> <p><u>1 квалификационный уровень:</u> музыкальный руководитель</p> <p><u>2 квалификационный уровень:</u> инструктор-методист; педагог дополнительного образования; социальный педагог</p> <p><u>3 квалификационный уровень:</u> методист; старший педагог дополнительного образования</p> <p><u>4 квалификационный уровень:</u> старший методист</p>	<p>для всех уровней - 5520</p>
<p><b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:</b></p> <p>1 квалификационный уровень - заведующий структурным подразделением: кабинетом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.</p>	<p>6960</p>

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»

Профессиональные квалификационные группы <b>общеотраслевых профессий рабочих</b>	Базовый оклад
Общеотраслевые профессии рабочих <b>первого уровня:</b> - гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2-й и 3-й разряды)	4280
Общеотраслевые профессии рабочих <b>второго уровня:</b> - водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4-й разряд)	4300

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
2. Постановление государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам секретариата всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 31 января 1985 г. № 31/3-30 «Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "**Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства**" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1.
3. Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 апреля 2007 г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 3, раздел "**Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы**".
4. Постановление Минтруда РФ от 5 марта 2004 г. № 30 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: "**Торговля и общественное питание**".
5. Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 16 июля 2003 г. № 54 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 58».

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Базовый оклад
<b>Общеотраслевые должности служащих первого уровня:</b> - делопроизводитель, секретарь - машинистка	4300
<b>Общеотраслевые должности служащих второго уровня:</b> - инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, энергетик	4800

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Приложение 4  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Школа туристско-экологического образования»

**ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 - 1,3
II	0,95 - 1,1
III	0,75 - 0,9
IV	0,5 - 0,7

## Положение о распределении фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений образования, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителя, заместителей руководителя производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителя, заместителей руководителя учреждения (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$\text{ФОТстр} = \frac{\text{ФОТо} \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:

- 95% - на поощрение руководителей, заместителей руководителя за результативность деятельности;

- 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).

1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

## 2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, и профсоюзной организации.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).

2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

МБОУ ДО «ШТЭО»



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью на \_\_\_\_\_

листах





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Филиппов Тимофей Викторович

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022