От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»

_____ И.В. Бирюкова

«12» ноября 2024 г.

От работодателя:
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»

_____ А.В. Сикора

«12» ноября 2024 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
Протокол № 3 от 12 ноября 2024 года

Коллективный договор

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования»

на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027г.

г. Северобайкальск
2024 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» (далее – учреждение).

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 автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» г. Северобайкальск 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 учреждения, в лице их представителя – Бирюковой Ирины Валентиновны, Председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) и работодатель в лице его представителя – исполняющий обязанности директора учреждения Сикора Анны Владимировны.

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 учреждения.

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 учреждения, реорганизации организации в форме преобразования.

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

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

1.10. При ликвидации учреждения, 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. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых администрация согласовывает с профкомом:

1) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ ДО «Школа туристско-экологического образования» (Приложение 1).

2) Положение об оплате труда работников МАОУ ДО «ШТЭО» (Приложение 2).

3) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 3).

4) Совмещение профессий (должностей) МАОУ ДО «ШТЭО» (Приложение 4).

5) Положение об охране труда (Приложение 5).

6) Положение о служебных командировках в МАОУ ДО «ШТЭО» (Приложение 6).

7) Положение о режиме рабочего времени МАОУ ДО «ШТЭО» (Приложение 7).

8)Положение о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников в МАОУ ДО «ШТЭО» и членов их семей (Приложение 8).

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МАОУ ДО «ШТЭО» непосредственно работниками через профком:

-учет мнения (по согласованию) профкома;

-консультации с администрацией учреждения, по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-обсуждение с администрацией учреждения, вопросов о работе учреждения внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;

-другие формы.

Раздел 2. 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 муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования», правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением 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. 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. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается администрацией учреждения исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении, с учетом мнения профкома.

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

2.5. 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.

2.6. 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, карантином 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.

2.7. Согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ любые условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Ст. 74 ТК РФ допускает изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе работодателя без изменения трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Работодатель обязан уведомить работника о введении указанных изменений в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

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

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.1.3. 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 учреждения.

3.2. Администрация учреждения обязуется:

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

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

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Администрация учреждения обязуется:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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).

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

4.1.5. Стороны договорились, что:

4.1.5.1. 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 пять лет 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.

4.1.5.2. 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.

4.1.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, 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.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), Положением о режиме рабочего времени (приложение № 7), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, утверждаемыми администрацией с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов статья 333 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.

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

-по соглашению между работником и работодателем:

5.1.4. 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.

5.1.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных учебным планом учреждения (заседания педагогического совета, методического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать для повышения квалификации.

5.1.6. 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. Формы заявления на работу в выходной день и служебной записки руководителя подразделения на работу в выходной день утверждены Приложением 2.

5.1.7. 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.

5.1.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования», Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению администрации учреждения с письменного согласия работника.

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

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

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

5.1.11. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска:

- для педагогических работников учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста - 42 календарных дня;

- для работников учебно-вспомогательного персонала учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной части, работников младшего обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.1.12. Отпуск предоставляется в удобное время следующим категориям работников учреждения:

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

-несовершеннолетним;

-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

-сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.1.13. Дополнительный отпуск в количестве 12 календарных дней предоставляется сотрудникам с ненормированным рабочим днем:

- директору учреждения;

- заместителю директора по административно- хозяйственному персоналу;

- водителю автомобиля.

5.14. 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.

5.1.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

Руководитель учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- для проводов детей работников в армию – 3 календарных дня;

- в случае свадьбы работника – 5 календарных дней;

-для сопровождения детей работника в школу в первый день учебного года – 1 календарный день.

5.1.15. 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);

- председателю профкома и членам профкома, на которых возложено выполнение профсоюзных обязанностей (казначей первичной профсоюзной организации, организаторский сектор первичной профсоюзной организации) – 5 календарных дней;

- работникам младшего обслуживающего персонала учреждения при участии в культурно-массовых мероприятиях (спартакиада и т.п.) – 1 календарный день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску по заявлению работника учреждения.

5.1.16. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка до 16 лет, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения средней заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.1.17. 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 продолжительность 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.

5.1.18. 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.

5.1.19. Предоставлять педагогическим работникам учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.1.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников учреждения, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Администрация учреждения 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 учреждения и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.21. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания.

5.1.22. Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем учреждения.

При прохождении диспансеризации работники предпенсионного возраста, и работающие пенсионеры учреждения имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, остальные работники учреждения - на один рабочий день один раз в три года (статья 185.1 ТК РФ).

На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

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).

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

6.1.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца (10 числа) и за вторую (25 числа). Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне.

Заработная плата начисляется на основании табеля учета рабочего времени. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты банков по письменному заявлению работника.

6.1.4. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» (Приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» (Приложение №2) :

6.2. Работодатель выплачивает работникам учреждения районный коэффициент в размере 70% начисляемый на заработную плату (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 09.03.2006 г. №1525-III «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия»).

Процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях устанавливается и выплачивается всем работникам учреждения с первого дня работы вне зависимости от возраста и стажа (подпункт 3.18. Региональное соглашение между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 годы от 13.02.2024 г. №01.08-010-24/24» (вместе с «Перечнем основных социально-экономических показателей мониторинга качества и уровня жизни населения Республики Бурятия»).

6.3. Изменение должностных окладов работников учреждения производится:

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

- при изменении и утверждении штатного расписания и распорядительных актов учредителя.

При наступлении у работника учреждения 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 груда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Раздел 7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что администрация учреждения и профком учреждения:

7.1.2. Оказывает материальная помощь из внебюджетных средств учреждения в следующих случаях:

- похороны близких родственников работника, смерть работника – 10 000 (десять тысяч) рублей;

- лечение работника и его несовершеннолетних детей, свадьба сотрудника – 5 000 (пять тысяч) рублей; (один раз в год.);

7.1.3. Оказывает материальная помощь работникам учреждения в связи с юбилейными датами (30,35 40,45 50,55, 60,65,70,75 лет. т. д):

- профком учреждения – 2 000 (тысяча рублей) есть
- внебюджетные средства учреждения – 3 000 (две тысячи рублей).

7.1.4. Принимают локальные нормативные документы, затрагивающие социально-экономические и профессиональные интересы работников.

7.1.5. Обеспечивают проведение в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения (Приказ Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»).

7.2. На основании Решения Северобайкальского городского Совета депутатов от 24.12.2015 г. №184 «О порядке предоставления гарантий и компенсации для лиц, проживающих на территории Муниципального образования «город Северобайкальск» и являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета Муниципального образования «город Северобайкальск» лица, работающие в организациях, финансируемых из местного бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, 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.

7.3. Работодатель гарантирует выплату денежного поощрения работникам учреждения за награждения почетными грамотами и другими наградами, званиями:

7.3.1. Наградами и почетными грамотами учреждения и Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» - в размере 5000 (пять тысяч) рубле;

7.3.2. Наградами и почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия- в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;

7.3.3. Наградами и почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Российской Федерации – в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

7.4. Льготы мобилизованным работникам.

7.4.1. На основании Указа Главы Республики Бурятия № 67 от 13.04.2023г. «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», в соответствии со статьями 6 и 252 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

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

7.4.3.Работнику, являющемуся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при

условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

7.4.4. Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное пунктом 8.12, предоставляется также не вступившим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

7.4.5. Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруги (супруга), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)), (пункт 1 Указа Главы Республики Бурятия от 12.01.2023г. № 67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей»).

7.4.6. Право на сокращенный рабочий день предоставляется при условии, если ребенок посещает дошкольную образовательную организацию.

7.4.7. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) – участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков.

7.5. В целях выполнения мероприятий, направленных на развитие демографической политики, в учреждении используется утвержденный корпоративный демографический стандарт **(Приложение № 8 к настоящему договору).**

7.6. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из бюджетных средств. Выплачиваются суточные: по Республике Бурятия – 300 рублей, за пределами Республики Бурятия и Иркутской области – 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Положение о служебных командировках Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» (**Приложение №6** к настоящему договору).

7.7.Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

7.7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

7.7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

7.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного

договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

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

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

7.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.7.11. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

7.7.12. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

Раздел 8. Молодежная политика

8.1. Молодым специалистом учреждения считается гражданин в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

8.2. Стороны настоящего договора определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов, по их закреплению в учреждении:

- создание необходимых условий труда молодым специалистам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением;
- разработка и внедрение программ адаптации;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов по повышению квалификации, организации профессиональных и творческих конкурсов;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, в том числе для молодых педагогических работников учреждения: производственные физкультурные

минутки в течении рабочего дня на рабочем месте, участие в городской спартакиаде учителей, сдача норматив ГТО.

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе.

8.3. Работодатель обязуется:

- закрепление наставников за молодыми педагогическими работниками не позднее двух месяцев с начала их работы и не менее, чем на шесть месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогических работников учреждения из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения в размере, устанавливаемом комиссией учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

-оказывать помощь молодым педагогическим работникам учреждения в реализации установленных для них законодательством РФ льгот и дополнительных гарантий;

-ходатайствовать перед Управлением образования Администрации МО «город Северобайкальск и Администрацией МО «город Северобайкальск» о выделении жилья молодым специалистам учреждения;

- обеспечивать молодым специалистам учреждения компенсацию расходов по арендной плате жилого помещения (в соответствии с Постановлением «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки молодым специалистам, работающим в муниципальных автономных (бюджетных) образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск», утвержденного Постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 28.12.2023 г. № 1134);

- разрабатывать целевые программы по работе с молодежью и мероприятия по их реализации;

- проводить конкурсы профессионального мастерства;

- создавать условия для реализации творческого потенциала молодежи, стимулирования ее инновационной деятельности.

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

9.1. Администрация учреждения обязуется:

9.1.1. Обеспечить право работников учреждения 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.

9.1.2. Проводить специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

9.1.3. Проводить обучение сотрудников учреждения по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

9.1.4. Обеспечить приобретение и выдачу работникам учреждения сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 5** к настоящему договору. Обеспечить приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных сотрудникам учреждения средств защиты за счет средств учреждения;

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

9.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

9.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения 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).

9.1.8. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.04.2022 г. №223н.

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

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

9.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома.

9.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда учреждения.

9.1.13. 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.

9.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) и диспансеризацию работников учреждения.

9.1.15. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

9.1.16. Профком обязуется:

-организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профкома и других работников учреждения;

-проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. 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 профкоме или профсоюзной деятельностью.

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

10.1.3. Администрация учреждения принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.1.5. 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).

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

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

10.1.7. 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 профкома, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.1.8. Администрация учреждения обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим 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).

10.1.9. Администрация учреждения предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.1.10. Члены профкома учреждения включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки труда, охране труда, социальному страхованию и в другие.

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

10.1.12. Администрация учреждения с учетом мнения профкома учреждения 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.

10.1.13. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профкома, способствовать его деятельности, содействует созданию профкома в учреждении как законного представителя интересов работников учреждения.

Раздел 11. Обязательства профкома

11.1. Профком обязуется:

11.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии Федеральный закон от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

11.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы учреждения посредством обращения в соответствующие органы.

11.1.5. Осуществлять контроль за правильностью хранения трудовых книжек работников учреждения.

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

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

11.1.8. Представлять и защищать трудовые права членов профкома в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.1.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам учреждения отпусков.

11.1.10. Участвовать в работе комиссий учреждения, по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12.1. Стороны договорились, что:

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

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

12.1.3. 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 (ноябрь, май).

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

12.1.5. 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.

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

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2025 года и действует в течении трех лет.

13.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора проводятся за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования»
(с внесенными изменениями от 16 ноября 2024 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы, в высоком и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

2. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по вопросам стимулирования Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» (далее комиссия), обеспечивающей демократичный характер управления, с учетом представлений руководителя учреждения и мнения профсоюзного органа.

2.2. Распределение стимулирующей части ФОТ педагогических работников:

40% от стимулирующей части распределяется в равных долях между штатными педагогами. Педагогов совместителей, по совмещению имеющих ставку или 0,5 при распределении не учитывается.

60% от стимулирующей части распределяется согласно результатам работы педагогов, на основе представленных бланков результативности сотрудника- педагога.

2.3. Руководитель Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования.

2.4. Педагоги заполняют лист о результатах деятельности за месяц и представляют в комиссию не позднее 25числа.

2.5. Стимулирование работников регламентируется настоящим Положением и выплачивается ежемесячно.

2.6. В комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ входит:

- Председатель комиссии - председатель профсоюзной организации Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования»;
- Заместитель директора по учебно- воспитательной работе;
- Заместитель директора по административно- хозяйственной работе;
- Педагог дополнительного образования;

3. Критерии стимулирования работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» по результатам труда.

№	Направление деятельности	Критерии	Обозначение	Кол-во баллов
1.	**Выплаты за стаж непрерывной работы в ШТЭО**	5 лет	К 0.1	0.5
		10 лет	К 0.2	1
		15 лет	К 0.3	1.5
		20 лет	К 0.4	2
		25 лет	К 0.5	2.5

3.1. Критерии стимулирования педагогических работников.

№ п\п	Направление деятельности	Критерии	Обозначение	Кол-во баллов
1.	**Учебная деятельность**	Результат участия учащихся и педагогов в конкурсах, концертах, выставках, конференциях, соревнованиях и т.д.		
		Внутришкольные:		
		Призовое командное	К 1.1	2
		Призовое личное	К 1.2	1
		Участие личное	К 1.3	0.2
		Участие командное	К 1.4	1
		Городские:		
		Призовое командное	К 1.5	3
		Призовое личное	К 1.6	2
		Призовое связка	К 1.7	2,5
		Участие личное	К 1.8	0.5
		Участие командное	К 1.9	1,5
		Участие связка	К 1.10	1
		Межрайонные:		
		Призовое командное	К 1.11	4
		Призовое личное	К 1.12	2
		Призовое связка	К 1.13	3
		Участие личное	К 1.14	1
		Участие командное	К 1.15	2
		Участие связка	К 1.16	1,5
		Республиканские, областные:		
		Призовое командное	К 1.17	7
		Призовое личное	К 1.18	5
		Призовое связка	К 1.19	3,5
		Участие личное	К 1.20	2

		Участие командное	К 1.21	3
		Участие связка	К 1.22	2,5
		Всероссийские (очно):	К 1.23	1-10
		Всероссийские, межрегиональные и международные, окружные (дистанционно):		
		Призовое место	К 1.24	1-2
		Участие	К 1.25	0,5
		Межрегиональные (очно):		
		Призовое командное		8
		Призовое личное	К 1.26	6
		Призовое связка	К 1.27	4
		Участие личное	К 1.28	3
		Участие командное	К 1.29	4
		Участие связка	К 1.30	3,5
2.	**Организация и проведение ПВД и категорийных походов с учащимися**	**Проведение практических занятий**		
		- до 2-х часов (экскурсии)	К 2.1	1
		- до 4-х часов (практические занятия в полевых условиях)	К 2.2	2
		- свыше 4-х часов (т/б «Эхо», горнолыжная база, за каждый день)	К 2.3	3
		Проведение однодневных походов	К 2.4.	3
		Проведение ПВД (с ночевками в полевых условиях, за каждый день)	К 2.5	4
		Проведение категорийных походов (с ночевками в полевых условиях, за каждый день, после предоставления соответствующей документации)	К 2.6	5
3	**Подготовка мероприятий**	**Подготовка мероприятий:**		
		Концерт	К 3.1	3
		Городской традиционный лыжный переход, посвященный Дню защитника Отечества	К 3.2	2
		Городские соревнования горнолыжников и сноубордистов	К 3.3	2
		Городские соревнования по горным лыжам для школьников	К 3.4	2
		Городская конференция «Мое отечество»	К 3.5	2
		Традиционное восхождение в честь Дня Победы	К 3.6	2
		Всероссийские соревнования по спортивному ориентированию «Российский Азимут»	К 3.7	2
		Межрайонный туристский слет; Городские соревнования «Школа безопасности»		
		- подготовка коменданта	К 3.8.1	2
		- подготовка главного секретаря	К 3.8.2	3
		- подготовка заместителя главного секретаря	К 3.8.3	2
		- подготовка начальника дистанции: - КСУ - ТПП, пожарная эстафета, ЧС - КТМ и маршрут выживания	К 3.8.4	 1 2 3

		- подготовка конкурсной программы	К 3.8.5	2
		- ответственный за снаряжение	К 3.8.6	2
		Городские соревнования по скалолазанию	К 3.9	2
		- подготовка турбазы «Эхо» к открытию лагеря (за каждый день)	К 3.10	2
		Подготовка иных мероприятий, соревнований, конференций и т.д.	К 3.11	1-2
4.	**Проведение мероприятий**	**Проведение мероприятий:**		
		Проведение концерта: - внутришкольного уровня; - городского уровня.	К 4.1 К 4.1.1 К 4.1.2	 3 5
		Городской традиционный лыжный переход, посвященный Дню защитника Отечества	К 4.2	1.5
		Городские соревнования горнолыжников и сноубордистов	К 4.3	2
		Городские соревнования по горным лыжам для школьников	К 4.4	2
		Городская конференция «Мое отечество»	К 4.5	2
		Традиционное восхождение, посвященное Дню Победы (школьные)	К 4.6	1.5
		Традиционное восхождение, посвященное Дню Победы (взрослые)	К 4.7	3
		Всероссийские соревнования по спортивному ориентированию «Российский Азимут»	К 4.8	1-3
		Межрайонный туристский слет; Городские соревнования «Школа безопасности»		
		- работа коменданта	К 4.8.1	3
		- работа главного секретаря	К 4.8.2	5
		- работа заместителя главного секретаря	К 4.8.3	3
		- работа главного судьи	К 4.8.4	5
		- работа начальника дистанции: - длинная дистанция - короткая дистанция	 К 4.8.5 К 4.8.6	 3 2
		Проведение конкурсной программы (за каждый день)	К 4.8.7	1
		Работа судьи (за каждый день): - технический этап (короткая дистанция) - нетехнический этап (длинная дистанция)	К 4.8.8	2 3
		Работа секретаря (за каждый день). - технический этап (короткая дистанция) - нетехнический этап (длинная дистанция)	К 4.8.9	2 3
		Экологическая акция: «Байкальский берег – территория чистоты»	К 4.9	1.5
		Городские соревнования по	К 4.10	3

		скалолазанию		
		Городская олимпиада по Байкаловедению	К 4.11	2
		Проведение иных мероприятий, соревнований, конференций и т.д.	К 4.12	1-2
5.	**Методическая деятельность**	Разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии	К 5.1	1-5
		Распространение и обобщение педагогического опыта:		
		Открытые занятия	К 5.2	2
		Презентация передового опыта работы педагога (мастер–класс)	К 5.3	2
		Участие в профессиональных конкурсах: Очное участие:		
		- призовое место	К 5.4	10
		- участие	К 5.5	5
		Повышение квалификации педагога:		
		- объемом 24-72 часа	К 5.6	2
		- объемом 72-180 часов	К 5.7	4
		- объемом свыше 180 часов	К 5.8	6
		Участие в жюри городских и межрайонных мероприятий (конкурсы, олимпиады и т.д.)	К.5.9	1
6.	**Инновационная деятельность**	Разработка авторской программы	К 6.1	10
		Работа методического совета	К 6.2	0.2-1
7.	**Воспитательная и социальная деятельность**	Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах и т.д.	К 7.1	1-2
8.	**Проведение хозяйственных работ**	Подготовка горнолыжного склона (за каждый день)	К 8.2	2
		Ремонт туристического инвентаря, яхт	К 8.3	2
9.	**Надбавки за почетные звания ученые степени**	*За наличие ученых званий по направлению деятельности учреждения:* -кандидат наук	К 9.1	1.5
		-доктор наук	К 9.2	2
		за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", награжден нагрудным значком, имеет звание «Почетный работник образования», «Почетный работник сферы молодежной политики»	К 9.3	1
10.	**Разработка и формирование проекта по внедрению новых платных услуг МБОУ ДО «ШТЭО»**		К 10.1	2
	Предоставление платных услуг (каждый месяц, кроме платных курсов «Швейное дело», «Парикмахерское дело»)			
	- ведение платных групп;		К.10.2	2
	- до 3 тыс. рублей		К 10.3.	1
	- каждая следующая 1 тыс. рублей		К 10.4	0.3
11.	**Дополнительные критерии**	-наличие у педагога спортивного	К 12.1	1

	оценки деятельности педагога.	разряда по видам туризма		
		-написание сценария мероприятия	К 12.2	3
		Оформление стендов (разовое, новый стенд)	К 12.3	3
		Ведение стенда, обновление информации (каждый месяц).	К 12.4	1
		Привлечение детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в образовательный процесс, дети семей СОП, дети с ОВЗ (за каждого ребенка с предоставлением подтверждения).	К 12.5	1
		Пропаганда деятельности МАОУ ДО «ШТЭО»: -в газете (по факту выхода статьи): - городская газета;	К 12.6.1	1
		-республиканская газета;	К 12.6.2	2
		- научное и педагогическое издание;	К 12.6.3	5
		Пошив и ремонт текстильных изделий для учреждения.	К 12.4	1
12	**Критерии, уменьшающие размер стимулирующей части**	Создание угрозы жизни и здоровья учащихся	К 13.1	-10
		Нарушение трудовой дисциплины	К 13.2	-5
		Нарушение техники безопасности	К 13.3	-5-10
		Несоблюдение санитарно-гигиенических требований при проведении практических занятий на базах МАОУ ДО «ШТЭО»	К 13.4	-1-5

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

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
1.	**Методическая деятельность**	Организация контроля (мониторинг) учебно-воспитательного процесса.	К 1.1	1
		Подготовка к аттестации педагогических работников.	К 1.2	1
2.	**Образовательно-воспитательная деятельность**	Участие в подготовке воспитанников в районных (городских), республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах.	К 2.1	1
		Высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских).	К 2.2	1
		Организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания.	К 2.3	1
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	К 2.4	1
		Обобщение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания).	К 2.5	1
3.	**Инновационная деятельность**	Разработка методических материалов и работа по экспериментально-	К 3.1	1

		образовательной деятельности ОУ.		
4.	**Социальная деятельность**	Участие коллектива детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность.	К 4.1	1
		Расширение общественного участия (родителей, общественности) в деятельности ОУ	К 4.2	1
5.	**Работа с кадрами**	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях).	К 5.1	1
		Работа по повышению квалификации педагогических работников.	К 5.2	1

3.3. Критерии стимулирования руководителя.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
1.	**Образовательно-воспитательная деятельность**	Участие в подготовке воспитанников в районных (городских), республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах.	К 1.1	1
		Высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских).	К 1.2	1
		Организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания.	К 1.3	1
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.	К 1.4	1
		Обобщение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания).	К 1.5	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).	К 2.1	1
		Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие туалетов, мест личной гигиены, температурный и световой режим).	К 2.2	1
		Обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса (требований	К 2.3	1

		Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта).		
		Осуществление контроля за соблюдением эстетических условий, оформление помещений учреждения, кабинетов, состояния прилегающей территории.	К 2.4	1
3.	**Работа с кадрами**	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификационную категорию, звания, научные степени).	К 3.1	1
		Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях).	К 3.2	1
		Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.	К 3.3	1
		Работа по повышению квалификации педагогических кадров.	К 3.4	1
4.	**Социальная деятельность**	Организация участия коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность.	К 4.1	1
		Расширение общественного участия (родителей, общественности) в деятельности учреждения.	К 4.2	1
		Высокий уровень организации культурно-массовых мероприятий.	К 4.3	1
		Эффективная деятельность профсоюзной организации с сотрудниками и их семьями.	К 4.4	1
		Эффективная организация летнего оздоровительного отдыха.	К 4.5	1
5.	**Управленческая деятельность**	Объемы привлечения внебюджетных средств, организация предоставления платных услуг.	К 5.1	1
		Организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, образовательными учреждениями и др.).	К 5.2	1
6.	**Сохранение здоровья воспитанников**	Применение здоровьесберегающих технологий.	К 6.1	1
		Отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.	К 6.2	1
		Организация и проведение мероприятий, способствующих	К 6.3	1

		сохранению и восстановлению психологического и физического здоровья воспитанников.		
		Организация обучения детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми.	К 6.4	1

3.4. Критерии стимулирования сторожа.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
1.	**Сторож на базах**	Содержание территории базы в чистоте и порядке.	К 1.1	1
		Отопление помещений в холодный период.	К 1.2	1
		Размещение групп (за каждую).	К 1.3	1
		Выполнение хозяйственных работ.	К 1.4	1
		Доставка воды.	К 1.5	1
		Сохранность хозяйственного инвентаря.	К 1.6	1
		Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, отдыхающих.	К 1.7	1
		Заготовка дров.	К 1.8	1
		Выполнение обязанностей на высоком уровне по проведению пропускного режима.	1.9	1
		Оперативное реагирование в случаях возникновения ЧС (пожарной тревоги, террористических актов, проникновения в здание посторонних лиц, попытки ограбления и порчи имущества, нарушения).	К 1.10	1

3.6. Критерии стимулирования заместителя директора по административно хозяйственной работе.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
1.	**Административная хозяйственная деятельность**	Высокий уровень организации и проведения ремонтных работ.	К 1.1	1
		Своевременный прием и сдача отчетов, денежных средств.	К 1.2	1
		Расчет стоимости платных услуг.	К 1.3	1
		Составление дефектных ведомостей.	К 1.4	1
		Высокая организация приема учащихся на базах МБОУ ДО «ШТЭО».	К 1.5	1
		Обеспечение качественного обслуживания отдыхающих.	К 1.6	1
		Высокое обеспечение материально-техническими ресурсами.	К 1.7	1
		Подготовка баз к открытию сезона, административного корпуса к	К 1.8	1

		учебному году.		
		Ремонт, чистка спортивного снаряжения, оборудования.	1.9	1

3.7. Критерии стимулирования ответственного за электрохозяйство

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
1.	**Основная деятельность**	Качественное ведение документации.	К 1.1	1
		Своевременное и качественное выполнение технического обслуживания планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок.	К 1.2	1
		Обучение, инструктирование электротехнического персонала.	К 1.3	1
		Выполнение мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.	К 1.4	1
		Обеспечение надежности работы электроустановок.	К 1.5	1

3.8. Критерии стимулирования специалиста по управлению персоналом

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

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
2.	**Основная деятельность**	Эффективная работа с военнообязанными и отчетность в ВК.	К 1.1	1
		Качественная работа по кадрам, своевременное предоставление документации по запросам ОПФ и бухгалтерии УО.	К 1.2	1
		Работа по повышению квалификации (знание законов и поправок к ним, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации).	К 1.3	1

		Исполнительская дисциплина, качественное ведение документации и комплектования личных дел сотрудников, сохранность их, заполнение трудовых книжек.	К 1.4	1
		Работа с путевыми листами по автотранспорту МБОУ ДО «ШТЭО».	К 1.5	1

3.9. Критерии стимулирования младшего обслуживающего персонала.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Обозначения	Кол-во баллов
1.	**Уборщик служебных помещений**	Проведение внеплановых генеральных уборок.	К 1.1	1
		Качественная уборка помещений и территорий не входящих в зону обслуживания.	К 1.2	1
		Уход за цветами (поливка, подкормка).	К 1.3	1
		Сохранность хозяйственного инвентаря.	К 1.4	1
		Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении.	К 1.5	1
		Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов.	К 1.6	1
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий.	К 1.7	1
2.	**Рабочий по обслуживанию зданий**	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	К 2.1	1
		Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы.	К 2.2	1
		Столярные работы.	К 2.3	1
		Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов.	К 2.4	1
		Сохранность хозяйственного инвентаря.	К 2.5	
3.	**Дворник**	Поливка клумб в летнее время.	К 3.1	1
		Подготовка территории к зимнему периоду (очистка от листьев).	К 3.2	1
		Качественная уборка территории.	К 3.3	1
		Содержание участков в соответствии с СанПиН.	К 3.4	1
4.	**Водитель**	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	К 4.1	1
		Обеспечение безопасной перевозки работников, детей.	К 4.2	1
		Отсутствие ДТП, замечаний.	К 4.3	1
		Уборка гаража, содержание автотранспорта в чистоте, проведение	К 4.4	1

		ремонтных работ.		
		За работу в выходные дни, праздничные и сверхурочные работы (за каждый выезд).	К 4.5	1
5.	**Гардеробщик**	Выполнение обязанностей на высоком уровне по сохранности имущества учеников.	К 5.1	1
		Оперативное реагирование в случаях выявления фактов нарушения режима работы учреждения.	К 5.2	1
		Оперативное реагирование в случаях возникновения ЧС (пожарной тревоги, террористических актов, проникновения в здание посторонних лиц, попытки ограбления и порчи имущества, нарушения).	5.3	1
6.	**Заведующая хозяйством**	Обеспечение санитарно-гигиенических условий.	К 6.1	1
		Обеспечение и выполнение требований пожарной безопасности, охраны труда.	К 6.2	1
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	К 6.3	1
		Своевременное материально-техническое, ресурсное обеспечение.	К 6.4	1
		Сохранность инвентаря.	К 6.5	1
		Отсутствие жалоб со стороны работников, администрации, педагогов и учащихся.	К 6.6	1

4. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

Для определения цены одного балла стимулирующего фонда оплаты труда 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 ДО «ШТЭО» используется следующая формула:
D = A*E
где:
D – сумма стимулирующих выплат определенному 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 также действующее законодательство РФ.

Приложение 2
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 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 других 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 Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования», 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 трудовых (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 раздельно 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 Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» 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. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.7. 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 Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

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:

О = ЗП ср х N х К, где:

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗПср – 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;

К - 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, производятся 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	Применяемый коэффициент
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	50% - северная надбавка, 70% - районных коэффициент
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
3.1.	Доплата за работу в ночное время	35% (оклада)
3.2.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон
3.3.	Доплата за расширение зон	

	обслуживания <*>	трудового договора
3.4.	Доплата за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в детских оздоровительных лагерях	До 15%
4.	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 Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

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
автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Школа туристско-экологического образования»

Профессиональные квалификационные группы должностей **работников образования (**утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н)	Базовый оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: - вожатый; помощник воспитателя	10638
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень - младший воспитатель	11764
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников: 1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый 2 квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель 3 квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель 4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-дефектолог, художественный руководитель	для всех уровней - 12255
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений: 1 квалификационный уровень - заведующий учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.	17238

В обоснование:

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22 января 2024 г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета», постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. №620 (в редакции постановлений от 14.04.2021 г. №160, от 31.05.2022 г. №314, от 29.12.2023 г. №825) « Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета.

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

Профессиональные квалификационные группы **общеотраслевых профессий рабочих** (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н)	Базовый оклад
Общеотраслевые профессии рабочих **первого уровня:** - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда, слесарь по ремонту автомобиля до 4 разряда.	10228
Общеотраслевые профессии рабочих **второго уровня:** - водитель, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар, начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	10274
Общеотраслевые профессии рабочих **второго уровня:** - водитель, занятый перевозкой детей (10274*1,3)	13357

В обоснование:

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22 января 2024 г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета», постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. №620 (в редакции постановлений от 14.04.2021 г. №160, от 31.05.2022 г. №314, от 29.12.2023 г. №825) « Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета.

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

Профессиональные квалификационные группы **общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих** (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н)	Базовый оклад
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, секретарь	10638
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, специалист по обслуживанию орг. техники, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), мастер участка (включая старшего), техник-программист, аккомпаниатор, художник-оформитель (дизайнер), администратор, автомеханик, системный администратор, инструктор – методист по туризму	11764
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом, инженер-энергетик (энергетик)	13670
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом	17238

В обоснование:

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22 января 2024 г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета», постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. №620 (в редакции постановлений от 14.04.2021 г. №160, от 31.05.2022 г. №314, от 29.12.2023 г. №825) « Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета.

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
автономного 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

Приложение № 3
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного Образовательного учреждения Дополнительного образования «Школа туристско- *экологического образования»*
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора Муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического *образования»*
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

Правила
внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной деятельности Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» и устанавливают правовые взаимоотношения между администрацией Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» и работниками.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» являются обязательными для соблюдения педагогами дополнительного образования (далее – педагогами), администрацией и другими работниками учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным правовым актом, который включает в себя условия 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, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в следующих случаях:
- изменение действующего законодательства;
- при существенных изменениях в условиях организации труда Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

2. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Отношения работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» и администрацией регулируются Трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах и заключается при найме работника.

В соответствии со ст.65 ТК РФ, при заключении трудового договора, работник обязан предъявить трудовую книжку (кроме лиц, нанимаемых впервые) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1ТКРФ); документ, удостоверяющий личность работника; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ о получении необходимого образования или профессиональной подготовке, документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занимаемой должности; справку об отсутствии судимости (ст. 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 на работу в учреждение, директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под подпись и содержит:

- наименование должности в соответствии с должностными окладами по профессиональным квалификационным группам и условиям оплаты труда.

Фактическим допущением к работе является заключение трудового договора.

2.2 В соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ (форма СЗВ – ТД).

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном Фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Работодатель обязан письменно уведомить каждого работника включительно, об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений до 31.12.2020 (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ):

- о сохранении бумажной трудовой книжки;
- о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Работники, не имевшие возможности до 31.12.2020 подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, написав соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

В случае подачи работником заявления о сохранении бумажной трудовой книжки работодатель, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности в бумажную трудовую книжку.

В дальнейшем за работником сохраняется право:

1) на ведение бумажной трудовой книжки при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
2) на подачу работодателю заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде.

В случае подачи работником заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и

хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.
Бумажную книжку необходимо сохранять, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной трудовой книжке фиксируются только сведения начиная с 2020 года.
Работник вправе в любое время запросить у работодателя сведения о его трудовой деятельности.
Кроме того, застрахованные лица могут просмотреть сведения электронной трудовой книжки через личный кабинет гражданина на официальном сайте ПФР или портале госуслуг.
При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет работодатель или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление ПФР или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Данная услуга оказывается без привязки к месту жительства или работы человека.
В целях ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и получения их работником утверждены:
- форма "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", Порядок ее заполнения и Формат представления в электронном виде (далее - форма СЗВ-ТД) (Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п) - подается работодателями в органы ПФР;
- форма "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" (далее - форма СТД-Р) и Порядок ее заполнения (Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н) - предоставляется работнику работодателем;
- форма "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" (далее - форма СТД-ПФР) (Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н) - предоставляется зарегистрированному лицу из информационных ресурсов ПФР.
Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности, в условиях гарантирующих их недоступность и сохранность. Ответственным лицом за ведение и хранение трудовых книжек и ведению журнала по учету движения трудовых книжек и вкладышей к ним является специалист по управлению персоналом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

2.3.На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое состоит из:
заявления о приеме на работу; согласия на обработку персональных данных; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний; справки об отсутствии судимости, трудового договора и дополнительных соглашений к нему; приказа о приеме на работу; копий документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке; аттестационных листов; должностной инструкции, копий приказов о назначениях, переводах, увольнении, поощрениях, наградах и взысканиях; сведениях о трудовой деятельности.
На работника оформляется личная карточка формы Т-2, вносится запись в трудовую книжку (при наличии).

2.4. При поступлении работника в учреждение руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с порученной работой (должностью), объемом работы и условиями оплаты труда;
- ознакомить по роспись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, Положением о выплате стимулирующего характера;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и охране труда.

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

2.6. Для пресечения противоправного поведения работника, директор, или заместители директора, обязаны отстранить его от работы в следующих случаях:

- при появлении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- при грубом нарушении безопасности учебного процесса;

- при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечения безопасности учебного процесса с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда согласно с. 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 п. 2.6 настоящих Правил по инициативе администрации учреждения и должно быть обосновано. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью формулировки об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. В период неблагоприятных погодных условий, болезни или карантина педагог дополнительного образования имеет возможность давать консультации, предоставлять домашнее задания по рабочей программе через электронную почту, используя для этого все возможные каналы выхода в Интернет, а также дистанционные программы (при возможности).

2.9.Формы ДОТ (дистанционных образовательных технологий): e- mail; олимпиады; дистанционное самообучение в Интернете; on- line, off- line тестирование; обучение на дому с дистанционной поддержкой; skype- общение; облачные сервисы, обучение организованное с помощью социальных интернет сетей мессенджеры Viber, Whatsap. Применение платформ для дистанционного обучения (индивидуально, на выбор и усмотрение педагога и по согласованию с родителями, законными представителями).

3. Основные трудовые права и обязанности работников

3.1. Работники имеют следующие права:

3.1.1. Право на свободное объединение в профессиональные союзы.

3.1.2. Право на коллективное ведение переговоров.

3.1.3. Право на собрание.

3.1.4. Право на участие в управлении учреждения.

3.1.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.6. Право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону.

3.1.7. Педагогические работники учреждения 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:

3.2.1. На условия труда, отвечающими требованиям безопасности и гигиены.

3.2.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания обучающихся.

3.2.3. Повышать свою квалификацию.

3.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии прохождения аттестации.

3.2.5. На сокращенную продолжительность рабочего дня не более 36 часов в неделю согласно ст. 320 ТК РФ.

3.2.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.2.7. На своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством, трудовым договором.

3.3. На работников возлагаются следующие основные профессиональные обязанности о соблюдении законодательства о труде и настоящих Правил:

- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на рабочее место;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации согласно письменного распоряжения;
- 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.

Педагоги учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей в процессе ведения учебных и практических занятий, в нахождении в пути к месту проведения соревнований и во время соревнований.

3.4. Администрация учреждения обязана:

3.4.1. Организовать труд работников учреждения таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности.

3.4.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние учебно-тренировочных занятий.

3.4.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

3.4.4. Принимать меры по обеспечению учреждение оборудованием.

3.4.5. Укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранять потери рабочего времени, бороться с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовое законодательство.

3.4.6. Совершенствовать формы организации учебной, воспитательной, инструктивно-методической и туристско-спортивной, туристско-краеведческой работы с обучающимися.

3.4.7. Обобщать и внедрять в работу педагогов лучший педагогический опыт.

3.4.8. Проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации педагогов.

3.4.9. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении учреждением, используя для этого собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета.

3.4.10. Рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять работников, пропагандировать положительный опыт.

3.4.11. За два месяца до начала нового учебного года устанавливать объем учебной нагрузки педагогам в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки, правильно применять действующие условия оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы.

3.4.13. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.4.14. 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 учреждением и трудовой деятельностью работников

4.1. Взаимоотношения педагога с обучающимися и воспитанниками.

4.1.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

4.1.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития обучающихся.

4.1.3. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

4.1.4. Педагог является одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

4.1.5. Педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении. Не унижает честь и достоинство обучающихся, ни по каким основаниям, в том числе, по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

4.1.6. Педагог строит свою работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности ребенка, активно защищает его основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека.

4.1.7. Грубое и негуманное отношение к ребёнку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни со стороны педагога недопустимы.

4.1.8. Педагог в своей профессиональной деятельности выбирает методы, развивающие познавательный интерес обучающихся, ответственность, самостоятельность, желание сотрудничать и помогать другим.

4.1.9. При оценке поведения и достижений обучающихся. педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию учения.

4.1.10. Педагог справедливо и объективно оценивает работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

4.1.11. Требовательность педагога по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной, являться стержнем его профессиональной этики. Педагог не теряет чувства меры и самообладания.

4.1.12. Педагог **обязан хранить в тайне информацию** об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.1.13. Педагог не имеет права вступать с ребёнком в финансовые отношения. Педагог избегает ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов. При возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов действует в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Педагог не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся. Конструктивное обсуждение их возможно только с взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии.

4.1.15. Педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании (обучающегося, родителя (законного представителя)), после предоставления ему полной информации.

4.1.16. Педагог должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

4.1.17. Педагог не злоупотребляет служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

4.1.18. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни.

4.2. Взаимоотношения педагога с педагогическим сообществом.

4.2.1. Во взаимоотношениях с коллегами педагог обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания.

4.2.3. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

4.2.4. Педагог обязан поддерживать благородные традиции педагогического сообщества.

4.2.5. Педагог стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с коллегами, оказывает взаимопомощь, уважает интересы других педагогов и администрации образовательной организации.

Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Педагог не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2.6. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.

4.2.7. Педагог обязан делать все от него зависящее для консолидации педагогического сообщества, активно участвовать в работе педагогических объединений, защищать честь и достоинство коллег, как свои собственные.

4.2.8. Моральная обязанность педагога – беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег.

4.2.9. Педагог имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы коллег. Критика в адрес коллеги может быть только аргументированной, неоскорбительной и конструктивной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

4.2.10. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности активно сотрудничает с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.

4.2.11. Педагог имеет право получать от администрации образовательной организации информацию, имеющую значение для его работы. Администрация образовательной организации не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагога и качество его труда.

4.2.12. За свои профессиональные заслуги педагог имеет право на поощрение от администрации образовательной организации.

4.2.13. Инициатива педагога в вопросах совершенствования качества образовательного процесса приветствуется в образовательной организации.

4.3. Взаимоотношения педагога с законными представителями обучающихся.

4.3.1. Педагог уважительно и доброжелательно общается с законными представителями обучающихся.

4.3.2. Педагог консультирует законных представителей по вопросам образования обучающихся.

4.3.3. Педагог не разглашает высказанное ребенком мнение о своих законных представителях или мнение законных представителей о своем ребенке.

4.3.4. Отношения педагога с законными представителями основываются на согласовании оценки личности и достижений ребенка.

4.3.5. На отношения педагога с обучающимися и на их оценку не влияет поддержка, оказываемая их законными представителями образовательной организации.

4.3.6. Педагог добровольно и сознательно осуществляет помощь законным представителям в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

4.3.7. Никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия законных представителей обучающегося.

4.3.8. Педагог не вправе препятствовать законному представителю в выборе формы получения образования, образовательного учреждения; в защите законных прав и интересов ребенка и участии в управлении образовательным учреждением.

4.3.9. Педагог не вправе препятствовать законному представителю, решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

4.4. Взаимоотношения педагога с обществом и государством

4.4.1. Педагог является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, образованным человеком.

4.4.2. Педагог стремится внести свой вклад в развитие гражданского общества.

4.4.3. Педагог понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

4.4.5. Педагог является гражданином, соблюдающим законодательство Российской Федерации.

4.4.6. Педагог не занимается противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью.

4.4.7. Педагог не требует от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

5. Ответственность за нарушение правил

5.1. Правила является добровольно принятой нормой.

5.2. Соблюдение педагогом правил - один из критериев его профессионального поведения.

5.3. За нарушение правил педагог несёт моральную ответственность перед обществом и своей совестью.

5.4. Нарушение правил подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

5.6. Факты нарушения педагогом правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных правилами, рассматриваются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

5.7. Соблюдение педагогическим работником правил может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6. Личные интересы и самоотвод

6.1. Педагоги и директор образовательного учреждения объективны и бескорыстны. Служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семей, родственников и друзей.

6.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Приложение № 4
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

Совмещения профессий (должностей)
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»

Профессии (должности), работники, по которым отсутствуют	**Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников**
Директор	Заместитель директора по воспитательно-методической работе, заместитель директора по АХЧ, педагогический персонал, имеющие опыт руководящей работы.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Педагогический персонал, имеющие опыт педагогической работы не менее 5 лет.
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Педагогический персонал, сотрудники УВП, имеющие специальное образование.
Специалист по управлению персоналом	Делопроизводитель, бухгалтер, имеющие специальное образование или опыт кадровой работы не менее 3 лет.
Делопроизводитель	Инспектор по кадрам, педагогический персонал (со знанием ПК).
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Сантехник, сторож, дворник.
Дворник	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
Сторож	Педагогический персонал, дворник, уборщик служебных помещений.
Уборщик служебных помещений	Педагогический персонал, работники УВП, дворник, гардеробщик.
Гардеробщик	Уборщик служебных помещений, педагогический персонал.

Приложение № 5
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

Положение
по охране труда Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»

1. Общие положения

Охрана труда - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе овой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, ические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, илитационные и иные мероприятия и средства.

2. Право работника на охрану труда

Каждый работник имеет право на:
- рабочее место, соответствующее правилам по охране труда, защищённое от воздействия ных или вредных производственных факторов;
-обеспечение (инструктирование) безопасным методам и приёмам труда;
-обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- получение от нанимателя или государственных и общественных органов достоверной рмации о состоянии техники безопасности, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
- проведение проверок по охране труда на рабочем месте соответствующими органами, щими на это право, в том числе по запросу работника с его участием;
-отказ от выполнения полученной работы в случае возникновения непосредственной ости для жизни и здоровья, его окружающих до устранения этой опасности, а также при дставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих сность труда.

3. Гарантии права работника на охрану труда

3.1. Для реализации права работника на охрану труда государство обеспечивает организацию труда, осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением дательства по охране труда и ответственность за нарушение требований законодательства.
3.2. При отказе работника от выполнения порученной работы в случае возникновения едственной опасности для жизни и здоровья его окружающих; непредставления необходимых индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда; ановление и запрещение проведения работ специально уполномоченными государственными ми надзора и контроля работнику до устранения нарушений или до создания нового рабочего

места должна быть предоставлена другая работа, соответствующая его квалификации, либо, с его согласия, работа с доплатой не ниже среднего заработка по прежней работе на сроку до одного месяца. При необходимости наниматель обязан за счёт собственных средств обеспечить обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка.

3.3. В случае ухудшения состояния здоровья работника, обусловленного условиями труда, потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием наниматель обязан предоставить работнику, с его согласия, работу в соответствии с медицинским заключением или обеспечить за счёт собственных средств обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка, а при необходимости - его реализацию.

4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаем на производстве и профессиональных заболеваний

Работник подлежит обязательному социальному страхованию нанимателем от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

5. Право на компенсацию по условиям труда

5.1. Работник, занятый на работе с вредными и/или опасными условиями труда, согласно специальной оценки условий труда имеет право на пенсию по возрасту за работу с особо опасными условиями труда, оплату труда в повышенном размере, бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, на оплачиваемые перерывы по условиям труда, сокращённый рабочий день, дополнительный отпуск, другие компенсации. В служебных командировках или при разъездном характере работы работнику, имеющему право на бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, выплачивается денежная компенсация на их приобретение на условиях, предусмотренных коллективным договором. Соглашением, трудовым договором.

5.2. Наниматель за счёт собственных средств может дополнительно установить работнику по коллективному договору, соглашению или трудовому договору иные средства, компенсирующие вредные влияния на работающих производственных факторов, возмещение вреда, не предусмотренные законодательством.

6. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда

6.1. Наниматель обязан обеспечить охрану труда работников, в том числе:

1.безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве материалов и химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств защиты;

2. условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям техники безопасности и производственной санитарии;

3.организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно- профилактического обслуживания работников;

4. режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, соглашением, трудовым договором;

5. выдачу работникам, занятым на производстве с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, связанными с загрязнением или выполняемых в неблагополучных температурных условиях, специальной одежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

6. постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;

7.постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;

8. проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

9. подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;

10. проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников;

11. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средств индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда.

12.расследование и учёт несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализации мер по их профилактике;

13.возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью работника, в том числе выплату единовременного пособия работнику, утратившему трудоспособность;

14. пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приёмов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в сфере охраны труда;

15.выделение в необходимых объёмах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями мероприятий, по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий охраны труда, санитарно- бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;

16. беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов, имеющих на то право, к проведению проверки, предоставление по охране труда по вопросам их компенсации;

17.назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

7. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

7.1. Наниматель с участием представителей профсоюзов, а в установленных законодательством случаях с участием представителей других специально уполномоченных органов, обязан своевременно и правильно проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, принимать необходимые меры по устранению их причин, оказанию материальной и другой помощи потерпевшим или иждивенцам (членам семьи) погибшего работника.

7.2. Наниматель обязан по требованию пострадавшего или лица, представляющего его интересы, выдать акт о несчастном случае не позднее трёх дней после окончания расследования.

При отказе в составлении акта о несчастном случае или несогласии пострадавшего с изложенными в акте обстоятельствами несчастного случая, пострадавший в праве обратиться в специально уполномоченный государственный орган надзора или контроля, после чего – в суд.

Расследование и учёт несчастных случаев и профессиональных заболеваний производится в порядке, установленном законодательством.

8. Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями, устройствами, средствами

8.1. Нанимателями оборудуются, с учётом характера производства, санитарно-бытовые помещения (гардероб, умывальные, туалеты, душевые, комнаты личной гигиены, помещения для приёма пищи (столовые), обогрева, отдыха и другие), оснащённые необходимыми устройствами и средствами, организуется питьевое водоснабжение. Нормы обеспеченности и требования к указанным помещениям, устройствам и средствам устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами по охране труда.

8.2. Каждый рабочий кабинет и помещения для технического персонала должны быть обеспечены аптечками первой помощи с набором необходимых лекарств и средств.

9. Обязанности работника по охране труда

9.1. Работник обязан:

-соблюдать требования соответствующей инструкции, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации машин, оборудования, техники, а также правил поведения на территории учреждения и баз, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

-выполнять нормы и обязательства по охране труда;

-правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

- проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем в учреждении, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровья и жизни для него или окружающих людей.

Приложение № 6
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

Положение
о служебных командировках
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») аботано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Постановлением ительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления тников в служебные командировки», определяет особенности порядка направления работников ципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа стско-экологического образования» (далее по тексту – учреждение) в служебные командировки е – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных дарств.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в овых отношениях с работодателем.

1.3. Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению одателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) места постоянной работы (места расположения организации, работа, которая обусловлена овым договором с работником).

1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других нностей служебного поручения.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с одателем. Не допускается направлять в служебные командировки:
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- беременных женщин.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, кается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в етствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными ами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, щие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим м отказаться от направления в служебную командировку;
- работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в сте до 5 лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работники (отцы), воспитывающие детей без матери;

- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.7. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ (форма №Т-10), издаваемый директором учреждения

(или работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора). Основанием для издания приказа является служебное задание, подписываемое непосредственным руководителем командируемого работника. Ее срок с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения определяет работодатель.

Документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)) является командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован**.**

1.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Таким образом, с даты отправления транспортного средства от места постоянной работы до даты возвращения к месту постоянной работы работник организации считается находящимся в командировке. Время нахождения работника в командировке включает в себя и время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

1.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Необходимо учитывать, что в связи с тем, что за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок на период командировки, в том числе и за время нахождения в пути, поэтому привлечение к работе в день выезда и приезда должно регулироваться по правилам статьи 99 и 152 Трудового Кодекса Российской Федерации, то есть работа по месту своей работы являются сверхурочной работой (статья 97 ТК РФ).

2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением о системе оплаты труда, действующим в учреждении и действующим законодательством;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**.**

2.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни. При направлении в командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в той организации, которая его командировала. В случае направления в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям, а командировочные расходы распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

2.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни или привлекался к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

2.5. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. В случаях, когда по приказу директора учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха (отгул) в установленном порядке.

2.6. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора учреждения.

Размеры расходов, подлежащих возмещению:

2.6.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Также командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Если до места командировки можно добраться несколькими видами транспорта, то администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, который ему нужно воспользоваться. Тогда он указывается в приказе о направлении в командировку. Когда указания нет, то вид транспорта выбирает сам работник.

2.6.2. Расходы по найму и бронированию жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором, данным Положением.

2.6.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в размере:

- по Республики Бурятия и Иркутской области - 300-00 рублей, за пределами Республики Бурятия и Иркутской области - 700-00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.6.4. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

2.6.5. Нормы и порядок выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по стоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В срок командировки дни болезни не включаются.

3. Порядок возмещения расходов и представления отчета об израсходованных суммах

3.1. Перечисление денежных средств производится бухгалтерской службой учреждения на счет командированным работникам, в пределах сумм, причитающихся на эти цели накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

3.2. Работники обязаны в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения их из служебной командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

По истечении указанного срока учреждение в лице директора вправе принять решение об удержании из заработной платы работника - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137-138 Трудового кодекса РФ, Положением о системе оплаты труда.

3.3. При оплате работнику расходов на командировки (как внутри страны, так и за ее пределы) в доход, облагаемый НДФЛ, не включаются:

- суточные, выплачиваемые в пределах норм, установленных действующим законодательством;
- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по оплате услуг связи;
- расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта и поп получению виз;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Все произведенные расходы должны быть документально подтверждены. Если подтверждающих документов нет или работнику возмещаются другие расходы, связанные с командировкой, то с этих сумм нужно удержать налог на доходы физических лиц по ставке 13 процентов.

3.4. При определении максимальной продолжительности служебных командировок для целей исчисления НДФЛ необходимо использовать сроки, установленные п. 4 Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР":

- срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.5. При наличие счетов за телефонные междугородние переговоры в командировке для отнесения таких затрат к компенсационным выплатам, необходимо документальное подтверждение о том, что велись именно служебные переговоры. Если переговоры велись из гостиничного номера, то в счете гостиницы должны быть указаны номера абонентов, с которыми осуществлялась телефонная связь. В противном случае, суммы оплаты за телефонные переговоры включаются в доход работника и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

3.6. В настоящее время налоговое законодательство ст. 217 НК РФ не содержит ограничений по расходам, связанным с услугами такси по проезду в аэропорт или на вокзал, таким образом, при наличии первичного документа в виде билета маршрутного такси или чека контрольно-кассового аппарата, свидетельствующих о понесенных расходах по оплате проезда на такси, указанные расходы не будут являться объектом налогообложения по НДФЛ.

3.7. В случае пересылке работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.8. При условии предоставление работником копии проездного билета либо справки из кассы (в случае утраты проездных документов), подтверждающей факт приобретения им проездного билета, суммы возмещения таких расходов при наличии отметки в командировочном удостоверении о прибытии в пункт назначения могут быть исключены из налогооблагаемого дохода работника.

Приложение 7
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

Положение
о режиме рабочего времени работников
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования».

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-логического образования» (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования рабочего емени работников образовательного учреждения.

1.2. Режим рабочего времени работников учреждения, включающий предоставление ходных дней, определяется с учетом режима работы Муниципального автономного разовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско-экологического разования» (далее - МАОУ ДО «ШТЭО») (пребывания обучающихся в течение определенного емени).

1.3. Режим работы руководителей Муниципального автономного образовательного реждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования», их естителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости спечения руководства деятельностью учреждения.

1.4. В учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

1.4.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) анавливается:

для работников административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного сонала.

1.4.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) устанавливается.

- для работников, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса: агогические работники, работники МОП.

1.4.3. Сменный режим работы —2-х сменный режим:

- сменный режим в рамках дневной смены (работники МОП: гардеробщик, уборщик ебных помещений);
- сменный режим с ночными сменами (работники МОП: сторожа).

1.5. В учреждении:

Работа учреждения осуществляется в период с 08:00 до 20:00 (исключая подразделения,

работающих в круглосуточном режиме).

Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

1.6. В отдельных случаях может устанавливаться особый режим работы (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы). Особый режим устанавливается приказом директором с учетом мнения представительного органа работников

2. Рабочее время

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.2. Для мужчин устанавливается 40 часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для: - женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ);

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

3. Режим рабочего времени

3.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

3.2. Режим работы для 5-дневной рабочей недели (таблица 1):

40 часовая рабочая неделя

08.00 - 17.00 - понедельник - пятница; 12.00 - 13.00 — обеденный перерыв выходные суббота, воскресенье

36 часовая рабочая неделя

08.00 - 17.00 - понедельник - четверг; 12.00 - 13.00 - обеденный перерыв

08.00 - 12.00 - пятница (без обеда)

выходные - суббота, воскресенье

Пятидневная рабочая неделя

Таблица 1

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание	Продолжительность работы (смены)	Дни недели	Выходные*
Мужчины	08.00	12.00-13 00	17.00	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота, воскресенье
Женщины	08.00	12.00-13 00	17.00	8 часов	понедельник вторник среда четверг	суббота, воскресенье
	0 8.00	-	12.00	*4* часа	пятница	

3.3. Режим работы для 6-дневной рабочей недели (таблица'2):

40 часовая рабочая неделя

08.00 - 20.00 - понедельник – пятница

10.00 - 20.00 - суббота

Выходной - воскресенье.

Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

36 часовая рабочая неделя

08.00 - 20.00 - понедельник - пятница; перерыв на обед - 12.00-13.00

10.00 - 20.00 - суббота

Выходной - воскресенье.

Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Шестидневная рабочая неделя

Таблица 2.

	Начало работы учреждения	Окончание работы учреждения	Дни недели	Выходные*
Мужчины	08.00	20.00	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	10.00	20.00	суббота	
Женщины	08.00	20.00	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	10.0 0	20.00	суббота	

4. Сменный режим работы

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 103 ТК РФ).

4.1. Сменный режим работы (в пределах суток) в 2 смены с продолжительностью работы (смены) 12 часов с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается для обеспечения бесперебойного процесса на объектах, работающих круглосуточно:

- работникам категории МОП: сторожа.

Суммированный учет рабочего времени вводится с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ) и составляет 3 месяца (квартал).

Режим работы.

Для сторожей:

1 смена: начало работы - 14.00, окончание смены - 02.00

2 смена: начало работы - 02.00, окончание смены 14.00

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

4.2. Сменный режим работы в рамках рабочего дня при шестидневной рабочей неделе в 2 смены с продолжительностью работы (смены) 6 часов 12 минут (понедельник-пятница) и 5 часов для женщин и 7 часов (понедельник-пятница) и 5 часов (суббота) для мужчин устанавливается для обеспечения бесперебойной работы учреждения.

Режим работы.

4.2.1. Для уборщика служебных помещений, гардеробщика (таблица 3):

1 смена: начало работы - 08.00, окончание смены 14.12, понедельник-пятница

начало работы - 10.00, окончание смены - 15.00, суббота

2 смена: начало работы - 13.48, окончание смены 20.00, понедельник-пятница

начало работы - 15.00, окончание смены - 20.00, суббота

Выходной - воскресенье.

Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

4.2.2. Для водителей, рабочего по комплексному ремонту учреждений (таблица 4):

Начало работы - 08.00, окончание работы - 20.00, понедельник-пятница

Начало работы - 08.00, окончание работы - 18.00, суббота

Выходной - воскресенье.

Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Уборщик служебных помещений, гардеробщик

Таблица 3.

1 смена				
Дни недели	Начало работы	Окончание работы	П родол жител ьность работы (смены)	Выходной
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	08.00	14.12	6 часов 12 минут	Воскресенье
Суббота	10.00	15.00	5 часов	
2 смена				
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	13.48	20 00	6 часов 12 минут	% Воскресенье
Суббота	15.	20.00	5 часов	
Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТКРФ) **Всего 36 часов в неделю**				

Водители, рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Таблица 4.

Дни недели	Начало работы	Окончание работы	Продолжительность работы (смены)	Выходной
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	08 00	20.00	7 часов (в рамках графика работы учреждения)	Воскресенье
Суббота	10.00	20.00	5 часов (в рамках графика работы учреждения)	
Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) работа в режиме гибкого рабочего времени ст.102 ТК РФ **Всего 40 часов в неделю**				

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляет руководитель структурного подразделения в установленном порядке (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) (Приложение 1).

5. Режим для работников транспорта

5.1. Режим рабочего времени водителей автомобилей устанавливается в соответствии со статьей 329 ТК РФ, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15.

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей - 40 часов в неделю.

5.2. Для водителей, работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, нормальная продолжительность ежедневной работы: понедельник-пятница - 7 часов в течение рабочего дня учреждения, суббота - 5 часов в течение рабочего дня учреждения (в соответствии с нормой рабочих часов в месяц в режиме гибкого рабочего времени ст.102 ТК РФ)

Режим работы при шестидневной рабочей неделе:

Начало работы - 08.00, окончание работы - 20.00, понедельник-пятница

Начало работы - 09.00, окончание работы - 19.00, суббота

Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию **и** после возвращения с линии;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключенным с водителем;

и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем при направлении в рейс двух водителей;

к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отдельным категориям водителей может быть установлен особый режим работы (п I .6.), в том числе разделение рабочего дня на части, разъездной режим работы. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены), установленной пунктами 7, 9, 10 и 11 Приказа Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. № 15.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации или месте, определенном для отстоя автобусов и оборудованном для отдыха водителей. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

6. Особенности режима работы и отдыха педагогических работников

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Для педагогических работников устанавливается сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом ' методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой работы педагогических работников в пределах рабочей недели или соответственно учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.1.1 В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды учебной, организационной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности (должностной инструкции) индивидуального плана своей работы.

Индивидуальный график работы педагога может быть составлен с учетом суммированного учета рабочего времени, работы в режиме гибкого рабочего времени, разделения рабочего дня (ст. ст. 102, 104, 105 ТК РФ). Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Согласно разделу 3 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н к должностям педагогических работников относятся: учитель, преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу ВУЗов), педагог- организатор, социальный педагог, учитель-логопед (логопед), педагог-психолог, воспитатель (включая старшего), тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительно профессионального образования), педагог дополнительного образования (включая старшего), музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре, методист (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего), инструктор по труду, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тренер-преподаватель (включая старшего), мастер производственного обучения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.2.1. Для педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой, в соответствии с учебным расписанием и в рамках графика работы учреждения, не превышающей 36 часов в неделю.

6.2.2. Для педагогических работников учреждения, осуществляющих социальную работу на базе общеобразовательных учреждений, устанавливается шестидневная рабочая неделя в рамках графика работы общеобразовательного учреждения, продолжительностью 36 часов в неделю. График работы согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работы Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» и утверждается директором.

6.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.4. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.5. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.6. Режимы работы работников в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором учреждения и действует бессрочно. Положение доводится до всех работников образовательного учреждения.

Приложение № 8
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАОУ ДО «ШТЭО»
на период с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования»
_____ И.В. Бирюкова
«12» ноября 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора муниципального автономного образовательного учреждения Дополнительного образования Школа туристско- экологического образования»
_____ А.В. Сикора
«12» ноября 2024 г

Положение
о мерах корпоративной демографической поддержки
(корпоративный демографический стандарт) работников
в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа туристско-экологического образования» и членов их семей

Настоящий Положение разработано в соответствии с рекомендациями по разработке орпоративного единого демографического стандарта для предприятия (меры корпоративной емографической поддержки сотрудников и членов их семей), в целях исполнения протокольных ешений заседания Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-рудовых отношений от 04.04.2024 г. №01.08-007-2523/24.

1. Общие положения

1.1. Целью реализации настоящего Положения является обеспечение наиболее агоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками дительских и других семейных функций при условии их занятости на рабочем месте в ниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа истско-экологического образования»

1.2. Задачами реализации настоящего Положения являются:

- систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда;
- рассмотрение работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа туристско- экологического образования» одновременно как субъектов профессионального труда и как лиц, имеющих семейные обязанности;
- учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики учреждения наличия семьи у работников как главной жизненной ценности;
- рассмотрение корпоративной демографической политики в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.

1.3. Меры корпоративной демографической поддержки формируются в рамках утвержденных лимитов бюджетных ассигнований учреждения и внебюджетных средств.

2. Механизмы реализации настоящего Положения

2.1. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников.
2.2. Достойное вознаграждение за труд, включая меры социальной поддержки.
2.3. Уважение семейных обязанностей работников.
2.4. Эффективная система взаимодействия с работниками.

3. Обеспечение защиты жизни и здоровья сотрудников

3.1. Продвижение ценности здорового образа жизни среди работников и членов их семей: организация корпоративных спортивных программ и мероприятий, включая спартакиады. Организация и проведение конкурсов и соревнований для детей работников. Мероприятия по ЗОЖ с привлечением семей сотрудников. Проведение корпоративных праздников по типу «День семьи», «День здоровья» и т.д., участие в которых принимают не только сами работники, но и члены их семей.

3.2. Реализация корпоративной программы укрепления здоровья на рабочем месте.

3.3. Условия для ежегодной диспансеризации сотрудников, профилактических медосмотров. Работникам учреждения для прохождения ежегодного медицинского осмотра предоставляются два дня с сохранением средней заработной платы.

3.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работникам и неработающим членам их семей к месту отдыха и обратно.

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

4. Поддержка семейных обязанностей сотрудников

4.1. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника – 5 календарных дней и оказывается материальная помощь.
- рождение ребёнка – 5 календарных дней;

4.2. 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.

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

4.4. 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 продолжительность 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.

4.5. Предоставлять 3 дня с сохранением заработной платы за рождения 5 ребенка.

4.6. Организация отдыха на базах учреждения для работников и их членов семей.

5. Меры финансовой поддержки сотрудников

5.1. Подарок при рождении ребенка.
5.2. Приобретение для детей работников «набора первоклассника» к 1 сентября.

6. Заключительные положения

6.1. Меры корпоративной демографической поддержки, указанные в настоящем Положении, носят заявительный характер и должны подтверждаться соответствующими документами.
6.2. Положение вступает в силу с 24 сентября 2024 года и действует до его отмены или введения нового Положения.
6.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора МАОУ ДО «ШТЭО» и лицом, его заменяющим.

Приложение 1

Перечень работ,
где по условиям работы
предоставление перерыва для отдыха
и питания невозможно

(возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время в соответствии со ст. 108 ТК РФ)

1. Работа гардероба
2. Работа при сменном режиме (с ночными сменами)
3. Работа, выполняющаяся в ночное время
4. Работа прочего обслуживающего персонала в МАОУ ДО «ШТЭО»

Приложение 2
ОБРАЗЕЦ

Директору МАОУ ДО ШТЭО
_____
(ФИО руководителя)
от
_____
(должность в Р.п.)
_____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с производственной необходимостью, для проведения работ по __ _____ _____ ____ _____ _____, в соответствии с ч.3 ст.153 ТКРФ, согласен(а) работать в выходной день _____ 20____ года с оплатой в одинарном размере и предоставлением дополнительного дня отдыха без оплаты по заявлению.

С правом отказаться от работы в выходной день ознакомлен.

"_____"_____ 20____г. _____

(подпись)

Согласовано:
Руководитель по направлению деятельности
_____/_____/
"___"_____ 20____г.

ОБРАЗЕЦ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: ***Директору МАОУ ДО «ШТЭО»*** _____
ОТ КОГО: _____
(должность, ФИО руководителя подразделения)
ТЕМА: ***о работе в выходные дни***

В связи с производственной необходимостью, для работ по _____, прошу привлечь с личного согласия к работе в выходные дни _____ 20___ года следующих работников МАОУ ДО ШТЭО:

п/п	Фамилия, инициалы	должность	Рабочие дни	Выходные дни	Подпись работника

В соответствии с частью 3 статьи 153 ТК РФ работу в выходные дни прошу оплатить в одинарном размере с предоставлением других дней отдыха без оплаты по желанию работников.

Руководитель подразделения _____ /_____/

МАОУ ДО «ШТЭО»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

На 71 листах

И. о. директора _____ Сикора А.В

Комитет по экономике и инвестиционной политике муниципального образования "город Северобайкальск"

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 6 "21" 02 2022 г.

Подпись

Ф.И.О.