

Приложение № 1

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

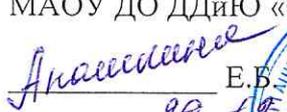
Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»


Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.



Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

I. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

-дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

-образовательное учреждение (учреждение дополнительного образования) - образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели ее деятельности реализацию образовательных программ образовательного учреждения дополнительного образования (далее - образовательное учреждение, учреждение);

-педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования¹;

-представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов².

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 Трудовым кодексом Российской Федерации).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010г. № 18638..

² Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - шесть месяцев.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится работодателем. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 46 Федерального закона 273-ФЗ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 Трудовым кодексом Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры искусства с участием несовершеннолетних, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

- работники детских учреждений обязаны представить документ, о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра в целях охраны здоровья населения предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 220 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

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

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором.³ Работодатель, вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

³ С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на работника, принявшего решение о сохранении бумажной трудовой книжки и проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации⁴.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы №Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁵.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);

⁴ См. постановление Правительства РФ от 24.07.2021г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Приказ е Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

⁵ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

- автобиография (резюме);
- должностная инструкция (если это не отдельное номенклатурное дело);
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно);
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- копия трудовой книжки у совместителей, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иным федеральным законом трудовая книжка на работника оформлялась;
- согласие работника об использовании фотографических и персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
- аттестационный лист;

при смене фамилии, имени, отчества и др:

- заявление работника;
- копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.

при рождении ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка (копия, которая хранится до истечения надобности);
- заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- копия приказа руководителя.

при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:

- заявление работника;
- копия приказа.
- копии документов о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

- копии государственных, ведомственных, областных и муниципальных наград.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены соответствующим образом.

2.1.18. О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием, Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред.от 21.04.2025) вносит ограничения, связанные со статусом иностранного агента:

- Физическое лицо, включенное в реестр, не может замещать должности в органах публичной власти, в том числе выборные должности, должности государственной гражданской службы и муниципальной службы, быть членом избирательной комиссии, комиссии референдума, представителем общественности в квалификационных коллегиях судей, а также входить в органы управления государственных корпораций.

(в ред. Федеральных законов от 15.05.2024 N 99-ФЗ, от 13.12.2024 N 466-ФЗ, от 21.04.2025 N 100-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции).

- Иностраный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях и (или) просветительскую деятельность. Образовательная деятельность не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.
- Иностраный агент не вправе производить информационную продукцию для несовершеннолетних.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок, не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя

на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудовым кодексом Российской Федерации.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 Трудовым кодексом Российской Федерации - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 Трудовым кодексом Российской Федерации отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не **позднее чем за две недели (14 календарных дней)**, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата письменно уведомлять профсоюзный комитет не менее чем за 3 месяца до даты увольнения работника.

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое

достоинство, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и (или) внесении информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.17. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту учреждения. При использовании электронной

почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование учреждения;
- руководитель, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. согласно ч.5 ст. 153 ТК РФ на День отдыха, указанный в части четвертой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставленному в указанный период;

3.1.7. согласно ч.6 ст. 153 ТК РФ, в случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой-третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведённой оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя;

3.1.8. согласно ч.1 ст. 351.7 ТК РФ, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

3.1.9. согласно ч.10 ст. 351.7 ТК РФ, 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;

3.1.10. согласно ч.14 ст. 351.7 ТК РФ, в период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев;

3.1.11. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.12. на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

3.1.13. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.14. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.15. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.16. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.17. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.18. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.19. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;

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

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения,

а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований

наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

3.6.14. не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника с дисциплинарной ответственности.

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 Трудовым кодексом Российской Федерации возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- 3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.8.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- 3.9.1. курить⁶, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним, выходным днем в неделю.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения⁷.

4.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю по отдельному расписанию.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)⁸.

⁶ В соответствии со ст. 12 Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

⁷ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

⁸ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут⁹.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой¹⁰;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

⁹ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

¹⁰ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для подготовки и дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды каникул, а также периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 40 часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час¹¹.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 Трудовым кодексом Российской Федерации работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по АХР.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

¹¹ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтеры, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие¹².

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года¹³.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации¹⁴.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)¹⁵:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в учреждении дополнительного образования функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя руководителя;
- входить в кабинет после начала занятия, за исключением представителя руководителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

¹² График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время между сменным отдыхом и др.

¹³ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

¹⁴ В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

¹⁵ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год, отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки педагогическим работникам не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогическим работникам без их согласия может осуществляться также в случаях:

-временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-временного выполнения учебной нагрузки педагогическим работникам, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

-восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отсутствия по другим причинам (длительный отпуск до одного года и другое) объем учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также с учетом предложений методического объединения педагогов дополнительного образования.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

-для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

-для выполнения учебной нагрузки педагогов отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 ч. до 14.00 ч.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, и иными федеральными законами).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от вида учреждения и занимаемой должности, согласно Постановлению Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ педагогическим работникам учреждений дополнительного образования по пунктам 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 (руководители, педагогические работники, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели), предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 56 календарных дней пропорционально посещению ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года и пропорционально отработанному времени педагогом с ребенком.*

Образовательная деятельность педагогами в учреждении дополнительного образования осуществляется по адаптированным образовательным программам и индивидуальной программе реабилитации для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и должны быть созданы специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие специальные образовательные программы, методы обучения и воспитания, дидактические и учебные материалы, технические средства для индивидуального обучения, проведения индивидуальных коррекционных занятий (составление расписаний индивидуальных занятий, ведение индивидуальных дневников)».

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники учреждения дополнительного образования не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: от 3 до 5 календарных дней¹⁶.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

¹⁶ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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 работодателем с учетом норм ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами или настоящим коллективным договором.

V. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹⁷: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

¹⁷ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

к коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании трудового коллектива МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

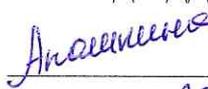
Директор МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

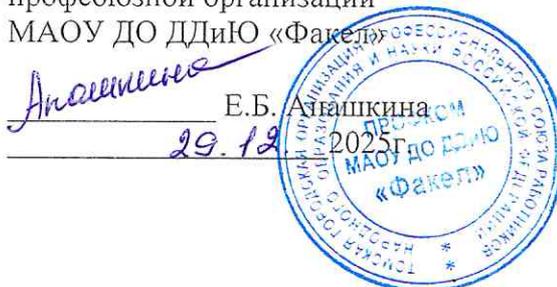

Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анишкина
29.12.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества «Факел» г. Томска (сокращенное наименование - МАОУ ДО ДДиЮ «Факел») (далее - Дом) является Приложением № 2 к коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и определяет порядок и условия оплаты труда работников (далее – Положение), устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2 Порядок формирования системы оплаты труда и стимулирования работников (далее - ФОТ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»,

- Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год;

- постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26.02.2006 № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных выплата (доплатах) педагогическим работникам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»;

- постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а»;

- постановлением администрации г. Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска»;

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2010 № 34а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных казенных и бюджетных учреждений»;

- постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска».

1.3. Оплата труда руководителей, их заместителей осуществляется в соответствии с постановлениями администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска».

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества «Факел».

1.7. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам,

утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

1.8. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- доплаты и надбавки компенсаторного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера.

Оплата труда в учреждении определяется коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

1.9. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей определяется на основании Положения об оплате труда директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», его заместителей (Приложению №2 к настоящему Положению).

1.10. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- рекомендаций трехстороннего соглашения администрации Томской области и профсоюзов по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

2.1. Формирование общего фонда оплаты труда Дома осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда формируется из следующих источников:

- за счет средств субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей;

- за счет субсидии на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области;

- за счет средств фонда оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных Постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26.02.2006 № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных выплатах (доплатах) педагогическим работникам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»;

- за счет средств бюджета муниципального образования «Город Томск», предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на выплату заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда.

3. Распределение фонда оплаты труда МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

3.1. Составляющими частями фонда оплаты труда Дома являются базовый фонд оплаты труда и стимулирующий фонд оплаты труда.

3.2. В базовый фонд оплаты труда включаются выплаты по окладам, выплаты компенсационного характера, в том числе за дополнительные виды работ.

3.3. Стимулирующий фонд формируется после обязательных основных выплат сотруднику ДДиЮ «Факел» и формируется:

- за счет средств субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей;

- за счет субсидии на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области;

- за счет средств фонда оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных Постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26.02.2006 № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных выплатах (доплатах) педагогическим работникам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

4. Должностные оклады

4.1. Работникам учреждения, занимающим должности, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и иными правовыми актами, устанавливаются должностные оклады в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Размеры должностных окладов работников Дома определяются в соответствии постановлением администрации города Томска от 30.09.2009г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», правовыми актами Российской Федерации, Томской области.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно

- отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
 - повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - повышенная оплата сверхурочной работы;
 - выплаты за работу в местностях с особыми экономическими условиями.

5.2. Конкретные условия и размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в Положении о компенсационных выплатах работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» (Приложение № 2/1 к настоящему коллективному договору) с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.3. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» устанавливаются доплаты до минимального размера оплаты труда в Томской области (МРОТ), согласно п. 8.3 настоящего Положения.

6. Порядок исчисления заработной платы

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров окладов, установленных с учетом квалификации, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

6.2. Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогов производится два раза в год. При невыполнении по не зависящим от педагога причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

6.3. За время работы в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. Порядок назначения, условия выплаты и размеры выплат стимулирующего характера работникам Дома производятся на основании Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска на основе критериев качества деятельности (далее – Положение о стимулировании), являющимся Приложением № 1 к настоящему Положению.

7.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются с учетом показателей и критериев, характеризующих результаты их работы.

7. Материальная помощь

7.1. Порядок рассмотрения заявлений и назначения материальной помощи работникам Дома имеет следующую последовательность:

7.1.1. Работники Дома, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление на имя директора Дома с приложением документов, подтверждающих необходимость оказания материальной помощи (справки о составе и доходах семьи, справки о состоянии здоровья и необходимости дополнительных материальных средств на лечение или приобретение лекарств, копии свидетельства о смерти и т.д.).

7.1.2. Директор Дома по согласованию с бухгалтерией Дома определяет возможность предоставления материальной помощи работнику. При наличии финансовой возможности у Дома и наличия фонда оплаты труда для предоставления материальной помощи работнику директор Дома с учетом мнения представительного органа работников издает приказ об оказании материальной помощи работнику Дома с указанием ее размера (суммы).

7.2. Работнику Дома может быть разово выплачена материальная помощь в следующих случаях (суммы указаны без учета районного коэффициента):

7.2.1. Смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), на основании копии свидетельства о смерти и документов о подтверждении родства (брака) – 10 000 рублей;

7.2.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении - в размере 5000 рублей;

7.2.3. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - 20 000 рублей;

7.2.4. В связи с тяжелым заболеванием и лечением в стационарных условиях – 15000 рублей (основания: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, больничный лист от месяца). Материальная помощь по причине болезни оказывается при условии предоставления документов (чеки на лечение, на проведенное самообследование, на проведение операции и пр.).

7.2.5. В случае смерти (гибели) работника членам его семьи, а при их отсутствии, другим родственникам, на основании копии свидетельства о смерти может выплачиваться материальная помощь в размере 20 000 рублей по их заявлению при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих родство.

7.2.6. В связи с трудным материальным положением – 15 000 рублей (по данному основанию материальная помощь может быть оказана конкретному работнику Дома на общую сумму не более 15000 рублей в течение одного календарного года).

7.3. Директор Дома вправе провести проверку на достоверность представленных документов и оснований, прилагаемых к заявлению. В случае обнаружения фальсификации предъявленных документов работнику материальная помощь не выплачивается.

7.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

8. Гарантии по оплате

8.1. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше минимального размера оплаты труда заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. Заработная плата в месяц работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Томской области на соответствующий год (при отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством).

8.3. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже минимального размера оплаты труда в Томской области на соответствующий год (при отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), то

работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата до минимального размера оплаты труда).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2026 г.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел» (Приложение №2 к
коллективному договору между
администрацией и профсоюзным комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»


Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.

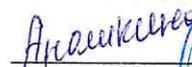


Принято на общем
собрании
трудоого коллектива
МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»

Протокол № 3 от
29.12.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Авашина
29.12.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА «ФАКЕЛ» Г. ТОМСКА НА ОСНОВЕ КРИТЕРИЕВ
КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска на основе критериев качества деятельности (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска (сокращенное наименование - МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»), регулирующим порядок, условия, виды и размер выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» за высокую результативность и эффективность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность труда.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных целей и задач МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

1.4. Установление выплат стимулирующего характера производится согласно настоящему Положению, с учетом мнения представительного органа работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

**II. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ВИДЫ
МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ**

2.1. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1.1. Надбавки

2.1.2. Премии

2.2. Надбавки устанавливаются работникам за достижение высокой результативности в работе, успешное и эффективное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

2.3. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» могут выплачиваться премии на основании результатов работы в соответствии с показателями качества их работы, определенных настоящим Положением.

2.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого работника с учетом выполнения целевых показателей работы МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

2.5. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в абсолютной сумме.

2.6. Стимулирующие надбавки устанавливаются на конкретный период времени (месяц, квартал, полугодие, год и (или) на срок выполнения работ (руководства).

2.7. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

2.8. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, **за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.**

2.9. Стимулирующие выплаты работникам (надбавки и премии, кроме разовых премий, указанных в п. 3.8. Положения) за период их временной нетрудоспособности устанавливаются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема.

III. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПЛАТ

3.1. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» могут выплачиваться следующие надбавки стимулирующего характера:

3.1.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается руководящим, педагогическим работникам и специалистам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», имеющим почетные звания Российской Федерации - 500 рублей.

3.1.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 500 рублей.

3.1.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается педагогическим работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях за стаж работы (выслугу лет) в следующих размерах:

<i>Диапазон лет</i>	От 3 до 5 лет	От 5 до 10 лет	Свыше 10 лет
<i>Размер (рублей)</i>	600	800	1000

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

3.1.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается педагогическим работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», 20% от должностного оклада на основании положения о проведении регионального конкурса на присвоение статуса при присвоении творческому объединению статуса «Образцовый детский коллектив».

3.1.5. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за квалификационную категорию устанавливается к должностному окладу педагогическим работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в зависимости от результатов аттестации со дня присвоения данной категории в следующем размере.

<i>Надбавка за квалификационную категорию</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
Первая категория	1 350 рублей
Высшая категория	2 025 рублей

3.1.6. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера педагогическим работникам - молодым педагогам устанавливается к должностному окладу педагогическим работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в размере 1000 рублей в соответствии с Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области». К указанному размеру ежемесячной надбавки применяются районные коэффициенты, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. *Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ* устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и не могут превышать 18000 рублей для всех работников, за исключением работников, занимающих должности руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска, и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 14000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику на срок выполнения работы и (или) руководства, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

3.2.1. *Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ* устанавливается работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» приказом директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по согласованию с представительным органом работников за качественную и эффективную работу и (или) за руководство значимыми направлениями деятельности в МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» на время выполнения следующих видов работ и (или) руководства (**суммы указаны без учета районного коэффициента**):

№	Наименование надбавки стимулирующего характера	Сумма надбавки стимулирующего характера, периодичность и сроки установления
3.2.1.1.	За интенсивность, высокое качество труда и особые достижения в работе (подготовка команды обучающихся для участия в мероприятиях разного уровня, подготовка методического материала для участия в профессиональных конкурсах, подготовка обучающихся и педагогов для участия	до 10000,00 рублей (на срок производства работ)

	в мероприятиях разного уровня, подготовка и проведение областных и городских мероприятий, многократное участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения, подготовка проектов программ для участия в грантовых конкурсах, привлечение внебюджетных средств из разных источников, оформительские работы, иные дополнительные виды работ, в том числе связанные с реорганизацией учреждения, с поддержанием аппаратуры и компьютерной техники учреждения в надлежащем состоянии, с оптимизацией программного обеспечения и др.)	
3.2.1.2.	За качественное ведение официальных страниц в социальных сетях учреждения	6000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)
3.2.1.3.	За выполнение функций ответственного за обеспечение мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности и безопасности объекта (территории)	6000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)
3.2.1.4.	За выполнение функций председателя Профсоюзного комитета (или исполняющего обязанности председателя Профсоюзного комитета на время отсутствия или нетрудоспособности основного работника)	6000 рублей ежемесячно (на срок выполнения функций)
3.2.1.5.	За ведение АИС «Профсоюз образования г. Томска»	3000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)
3.2.1.6.	За выполнение выдачи сертификатов в системе ПФДО	3000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)
3.2.1.7.	За качественное проведение разгрузочно-погрузочных работ, подготовку помещений к мероприятиям, поддержание аппаратуры учреждения в надлежащем состоянии	до 6000 рублей (ежемесячно) (на срок производства работ)
3.2.1.8.	За качественное выполнение работ по своевременному размещению сведений и документов по различным направлениям деятельности на сайт bus.gov.ru	6000 рублей (ежемесячно) (на срок производства работ)
3.2.1.9	За качественную работу с системой электронного документооборота СБИС, ПАРУС, АИС «КСО»	6 000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)
3.2.1.10	За качественную уборку территории учреждения	4000 рублей ежемесячно (на срок выполнения функций)
3.2.1.11.	За организацию и контроль проведения платных образовательных услуг в учреждении	3000 рублей ежемесячно (на срок выполнения функций)
3.2.1.12.	За качественное выполнение санитарной обработки деталей робототехники, за поддержание материально-технического состояния кабинета творческого объединения «Робот и я» в работоспособном состоянии	6 000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)
3.2.1.13	За обеспечение качества ведения официального сайта образовательного учреждения (подготовка документов, информации, формирование и наполнение вкладок, контроль за обновлением информации на сайте учреждения)	6000 рублей ежемесячно (на срок производства работ)

3.2. В случае, когда работнику подлежат установлению одновременно выплаты по нескольким основаниям, перечисленным в п.п. 3.1.1, 3.1.2, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды для работника.

3.3. Стимулирующие выплаты, перечисленные в п.3.1. выплачиваются ежемесячно по основному месту работы по основной должности.

3.4. Стимулирующие выплаты, не указанные в п.3.1. могут выплачиваться ежемесячно, с другой периодичностью.

3.5. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» устанавливаются следующие **премии**:

- за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за добросовестный многолетний труд, к праздничным и юбилейным датам.

3.5.1. При установлении работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» **премии** и определении ее размеров учитываются следующие параметры оценки их труда:

- степень важности выполненной работы;

- качество результата выполненной работы;

- оперативность выполнения работы;

- интенсивность труда при выполнении работы;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебным обязанностям;

- выполнение особо важной работы, большой личный вклад в развитие дополнительного образования;

- инновационная, экспериментальная и исследовательская работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа над учебниками, пособиями и т.д.;

- активное участие в общественной жизни МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и др.

3.6. Основанием для начисления премий служат материалы, подготовленные:

3.6.1. Директором МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» - на руководителя структурного подразделения, заведующего отделом.

3.6.2. Директором, заместителями директора – на педагогический персонал, учебно - вспомогательный персонал, обслуживающий персонал;

3.6.3. Отчеты о проведенной деятельности (проведенном мероприятии) ответственных работников.

3.7. Конкретный размер премии устанавливается дифференцированно в соответствии с личным вкладом работника МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» (далее – Комиссия по стимулированию), оформляется приказом директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по согласованию с представительным органом работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

3.8. Работнику МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» может быть установлена разовая премия **(суммы указаны без учета районного коэффициента):**

3.8.1. За долголетний, добросовестный творческий труд и в связи с уходом на пенсию - 5000 рублей.

3.8.2. За многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами: 45, 50, 55, 60, 65 лет - женщины; 45, 50, 55, 60, 65 лет - мужчины - в размере 5000 рублей.

3.8.3. В связи с празднованием Нового года, 23 февраля, 8-го Марта – 1500 рублей.

3.8.4. В связи с празднованием Дня Учителя – 1500 рублей (премия может быть установлена всему персоналу МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»).

3.8.5. За победу в конкурсе профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «Педагог – психолог» и т.д. (любого уровня) – 10000 рублей и т.д.

3.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по производственным показателям за высокое качество образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, эффективное решение поставленных целей и задач МАОУ ДО ДДиЮ «Факел». Выплаты стимулирующего

характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» может быть установлена премия за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год. Конкретный размер премии устанавливается дифференцированно в соответствии с личным вкладом работника МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» (далее – Комиссия по стимулированию), оформляется приказом директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по согласованию с представительным органом работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

3.10. При наличии показателей для выплаты Работнику может быть установлены премии одновременно по нескольким основаниям.

3.11. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

3.12. Стимулирующие выплаты основному педагогическому персоналу устанавливаются с учетом размера субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей.

3.13. Документы по распределению стимулирующих выплат, а именно: оценочные листы с самооценкой деятельности работников, протоколы заседаний Комиссии МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по распределению стимулирующих выплат, хранятся в делах учреждения в течение 1 года.

3.14. При объявлении работнику дисциплинарного взыскания в виде *выговора* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, вынесенного в отношении работника приказом по учреждению, стимулирующие выплаты не устанавливаются. При наличии дисциплинарного взыскания в виде *замечания*, вынесенного в отношении работника приказом по учреждению, размер стимулирующих выплат может быть снижен на 25 (двадцать пять) процентов (кроме разовых премий, установленных согласно пункта 3.8. настоящего Положения). Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания осуществляется в отношении только тех входящих в состав его заработной платы премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

Решение о том, что премия не устанавливается, либо о конкретном размере снижения премии работнику оформляется локальным нормативным актом учреждения, принимаемым директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

IV. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА И ДОЛЖНОСТЯМ

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Под качеством деятельности понимается результат, а критериями оценки качества является система мониторинга и оценки деятельности работника обучающимися, родителями, коллегами, руководством МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и др.

4.2. Информация для проведения оценки качества работы работника может быть получена из следующих источников:

4.2.1. Ведомственная статистика.

4.2.2. Социологический опрос родителей и обучающихся.

4.2.3. Отчетность работника (самоанализ за месяц, квартал, полугодие, год, результаты работы и др.).

- 4.2.4. Данные сети Internet.
- 4.2.5. Средства массовой информации.
- 4.2.6. Уровень обученности обучающихся.
- 4.2.7. Количественная и качественная успеваемость.
- 4.2.8. Итоги результатов работы педагога на отчетных мероприятиях МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».
- 4.2.9. Результативность и уровень конкурсов, выставок, конференций и др.
- 4.2.10. Исследовательская деятельность педагога.
- 4.2.11. Наставничество над молодыми педагогами.
- 4.2.12. Проектно-исследовательская деятельность обучающихся.
- 4.2.13. Работа в структурном подразделении, наставничество над способными детьми (продвижение личностно-индивидуальных показателей обучающихся, имеющих выраженную одаренность в различных сферах).
- 4.2.14. Статистика обращения родительской общественности с благодарностями и жалобами по поводу качества обучения.
- 4.2.15. Использование результативных инновационных технологий в обучении.
- 4.2.16. Проведение презентаций, педагогических мастерских, обучающих семинаров, консультаций и др.
- 4.3. Выплата премий производится по балльной системе оценки труда работников в соответствии с критериями и с учетом выполнения показателей деятельности работников, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 4.4. Оценка деятельности в баллах устанавливается по различным критериям для каждой категории работников. За основу могут браться следующие:

4.4.1. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в образовательно-воспитательном процессе:

- А) своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений администрации;
- Б) соблюдение безопасных условий проведения учебного процесса, санитарных норм и правил;
- В) сохранность учебно-материальной базы;
- Г) качество преподавательской работы (уровень успеваемости и личностного роста обучающихся);
- Д) системность и эффективность участия в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»;
- Е) эффективность участия в работе конкурсах, выставках, семинарах и научно - практических конференциях;
- Ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей;
- З) отсутствие нарушений распорядка функционирования МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» (расписание занятий, правил внутреннего трудового распорядка и др.);
- И) своевременная и качественная работа с документацией МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»;
- К) наличие комплекта дидактических и методических документов (учебные программы, календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы, материалы мониторинга учебных достижений и личностного роста обучающихся и др.), способствующих повышению качества работы;
- Л) системность и эффективность дополнительного профессионального образования;
- М) строгое соблюдение норм педагогической этики и корпоративной культуры;
- Н) активность в воспитательной деятельности.

4.4.2. Административно-управленческий персонал:

- А) выполнение эффективно и качественно плана работы МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в полном объеме и целевых показателей учреждения;

Б) эффективная и качественная работа по реализации Программы развития МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и Программы воспитательной компоненты, Комплексной программы профилактики;

В) своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»;

Г) системное качественное ведение управленческого делопроизводства, контроля за образовательной и воспитательной деятельностью, административно-хозяйственной деятельностью.

Д) обеспечение безопасности условий труда.

4.4.3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

А) своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»;

Б) строгое соблюдение санитарных правил, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

В) качество выполняемых работ в рамках должностной инструкции;

Г) отсутствие жалоб на качество выполняемых работ;

Д) выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

4.5. Приведенные в пункте 4.4 настоящего положения и в Приложении № 1 к настоящему Положению и критерии, и показатели могут быть изменены и дополнены МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» в соответствии с миссией, целями, задачами, муниципальным и социальным заказом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел». При этом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» исходит из того, что премии являются формой стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному труду.

4.6. Устанавливается следующее процентное соотношение при распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников:

4.6.1. на премирование работников по итогам работы за месяц (иной период) по балльной системе (согласно п 4.7 настоящего Положения) – от 70 (семидесяти) процентов стимулирующего фонда, утвержденного образовательному учреждению за соответствующий период;

4.6.2. на премирование работников по итогам работы за месяц (иной период) за выполнение особо важных и срочных работ – до 30 (тридцати) процентов стимулирующего фонда, утвержденного образовательному учреждению за соответствующий период. При отсутствии критериев для назначения премий по настоящему пункту или при неполном использовании выделенных средств, вся оставшаяся сумма учитывается при премировании работников по балльной системе.

4.7. Оценка деятельности работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» производится по балльной системе. Для измерения результативности труда работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» по каждому критерию деятельности вводятся показатели и шкала показателей, каждому показателю присваивается определенное количество баллов. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах. Выплаты стимулирующего характера по категориям персонала устанавливаются с учетом критериев по показателям, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.8. Выплата премий может производиться по результатам отчетных периодов (месяцев, кварталов, полугодий) для учета динамики образовательных достижений.

V. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. При подготовки расчета выплат стимулирующего характера по результатам качества выполненных работ работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» общим собранием трудового коллектива избирается комиссия по распределению выплат, материальной помощи, состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», в которую включаются представители профсоюзного коллектива и коллектива работников МАОУ ДО

ДДиЮ «Факел»; могут создаваться также другие комиссии по направлениям деятельности (служба административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала).

5.2. Комиссия осуществляют оценку качества и эффективности деятельности работников по следующим материалам:

- по материалам мониторинга деятельности работников, представленных в рамках самоанализа работы сотрудников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», по форме согласно п. 5.3. настоящего Положения);

- по материалам оценки деятельности работника вышестоящими по отношению к работнику представителями коллектива (согласно п. 3.6);

- по отчетам о проведенной деятельности (проведенных мероприятиях) ответственных работников учреждения.

5.3. Самоанализ деятельности работников представляется в комиссию по стимулированию в виде карты результативности деятельности работников, разработанной на основании критериев оценки деятельности и их балльной оценки, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, по форме:

«Карта результативности деятельности _____ (указать должность)
_____ (ФИО) месяц _____»

№ п/п Критерии, показатели	Конкретизация показателей	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии по стимулированию
Итого баллов:				

5.4. Комиссия МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Работники МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности под роспись, ставят дату ознакомления.

5.5. С момента ознакомления с результатами оценки собственной профессиональной деятельности в течение 2-х дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия заявления работника. По истечении 2-х дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.6. Комиссия по стимулированию МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» осуществляет анализ и оценку объективности представленных работниками результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных данным положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией по стимулированию существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются для исправления и доработки.

5.7. Все баллы, полученные работниками МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» суммируются. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного для распределения на период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за период.

5.8. Работа с документами по установлению премий работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» осуществляется по следующему регламенту:

5.8.1. *До 20 числа текущего месяца (включительно):* заполнение работниками карты результативности деятельности, консультации по возникающим вопросам с курирующим заместителем директора, руководителем структурного подразделения, сдача заполненных карт результативности деятельности в комиссию по стимулированию.

5.8.2. *До 25 числа текущего месяца (включительно):* комиссия по стимулированию рассматривает карты результативности деятельности работников, составляет итоговый оценочный лист в баллах, утверждает его на своем заседании с оформлением протокола заседания комиссии.

5.8.3. *до конца текущего месяца:* согласование итогового оценочного листа всех работников и проекта приказа о распределении стимулирующих выплат (премий) работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» на заседании представительного органа работников МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» и издание приказа о стимулирующих выплатах (премиях) работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

5.9.1. Карту результативности работник заполняет самостоятельно, т.е. сам дает оценку собственным результатам работы за отчетный период. Карта результативности заполняется шариковой, гелевой, капиллярной ручкой синего или черного цветов; заполнение простыми или цветными карандашами не допускается; исправления, отсутствие пояснений в колонке с конкретизацией показателей деятельности не допускается (необходимо обязательное указание названий конкурсов, мероприятий, дат проведения, уровня проведения, уровня участия в мероприятии); баллы самооценки деятельности проставляются работником исключительно в колонке «Самооценка».

5.9.2. Работник имеет право присутствовать на заседании комиссии по стимулированию, которая рассматривает его мониторинговую карту.

5.9.3. После составления и утверждения комиссией по стимулированию итогового оценочного листа работники знакомятся с итогами работы комиссии по стимулированию под роспись.

5.9.4. После того, как комиссией по стимулированию посчитана стоимость балла, директор МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» доводит до сведения работников размеры стимулирующих выплат работникам за отчетный период, прописанные в приказе по личному составу.

5.9.5. При отсутствии карты результативности деятельности работника на момент заседания комиссии баллы комиссией по стимулированию МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» могут проставляться при наличии материалов, являющихся основанием для начисления баллов работнику. При отсутствии карты и указанных материалов, стимулирующая выплата не начисляется, а в итоговом оценочном листе указывается, что карта результативности деятельности не сдана.

5.10. Максимальная сумма стимулирующих выплат в абсолютной сумме не ограничивается и производится исходя из фактического количества баллов в карте результативности работника по оценке комиссии по стимулированию МАОУ ДО ДДиЮ «Факел». Максимальное количество баллов у одного работника в карте результативности работника за месяц не может быть более 40 баллов (включительно). При учете баллов учитывается, сколько педагогов в творческом объединении совместно подготавливают детей к конкурсам.

VI. ИТОГОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и может быть изменено и дополнено решением общего собрания трудового коллектива МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», с согласованием с профсоюзным комитетом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел», и утверждением приказом директора МАОУ ДО ДДиЮ «Факел».

6.2. В случае необходимости внесения изменений в положение директор МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» создает инициативную группу, которая в течение двух недель разрабатывает изменения и дополнения к существующему положению.

Приложение № 1 на 27 (двадцати семи) листах.

Приложение № 1

к Положению о выплатах стимулирующего характера работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска на основе критериев качества деятельности

1. Критерии оценки результативности деятельности начальника отдела

№	Критерии, показатели	Баллы				
		месяц	полугодие	год		
1. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения						
1.1.	Подготовка педагогических работников к участию в методических и профессиональных конкурсах, конференциях, мастер-классах (приказ)		3			
1.2.	Организация работы с молодыми специалистами (стаж до 3 лет)		1			
1.3.	Награды за профессиональную деятельность (выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ);		5			
1.4.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе		1			
1.5.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, специалистов отдела			2		
1.6.	Развитие материально-технической базы образовательного учреждения			2		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности						
2.1.	Обобщение и распространение педагогического опыта (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий),		2			
2.2.	Инициирование и руководство работой по освоению и внедрению инновационных методов работы, направленной на развитие учреждения		1			
2.3.	Участие в экспертной деятельности (комиссиях, советах)		1			
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса						
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2			
3.2.	Эффективность работы с социальными партнерами. Наличие отзывов, характеризующие работу работника на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации			2		
3.3.	Разработка локальных актов (при наличии продукта)		1			
3.4.	Подготовка аналитических, отчетных материалов, информации о деятельности учреждения запрашиваемых вышестоящими организациями, участие в подготовке публичного доклада, отчета по самообследованию учреждения		3			
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ						
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.		0,5 1 2			

4.2.	Административные дежурства по учреждению (приказ, очное, согласование)		3				
4.3.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5		

2. Критерии оценки результативности деятельности педагога дополнительного образования

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
1. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				
1.1.	Высокий уровень достижений обучающихся в очных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др. - участие - победа +2 б за многократное участие	2 5 2		
1.2.	Высокий уровень достижений обучающихся в заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др. - участие - победа +2 б за многократное участие	1 2,5 2		
1.3.	Участие обучающихся в мероприятиях на разных уровнях (мероприятия, проводимые в рамках оздоровительного лагеря и на уровне ДДиЮ не учитываются): 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия 4 мероприятия 5 мероприятий выше 5	1 2 3 4 5 6		
1.4.	Награды за профессиональную деятельность (<i>выданные Администрацией области города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ</i>);	5		
1.5.	Работа с детьми с ОВЗ: вовлеченность детей с ОВЗ в образовательный процесс, более 8 человек (при наличии подтверждающих документов, справок)	2		
1.6.	Сопровождение обучающихся для участия в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, экскурсиях и др.: - до 3 участников - свыше 5 участников - свыше 10 участников	1 2 3		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности				
2.1.	Личное участие педагогов в мероприятиях на разных уровнях (мероприятия, проводимые в рамках оздоровительного лагеря и на уровне ДДиЮ не учитываются): 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия 4 мероприятия 5 мероприятий выше 5	1 2 3 4 5 6		
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): публикации о деятельности Учреждения, участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий) на уровне: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)	2 3 4 5	2	
2.3.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)	1 1,5 2 2,5	2	
2.4.	Работа в проблемно-творческой группе / в инициативной группе по развитию учреждения (приказ)	1		

2.5.	Участие в итоговом отчетном концерте, массовых мероприятиях учреждения обучающихся творческих объединений ДДиЮ: за каждый номер (солист) за каждый номер (группа, ансамбль) видеоотчет, выставка, презентация работ и др. (Т/О изо, ДПТ, песок, робот)			1 2 1	
2.6.	Участие в мероприятиях в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ)		1		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях Учреждения: -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Ведение личного кабинета на сайте ПФДО		2		
3.3.	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) <i>(без замечаний, по служебной записке ответственного лица)</i>		2 4		
3.4.	Вовлеченность родителей (не менее 60%) в деятельность творческого объединения		5		
3.5.	Эффективность работы с социальными партнерами. Наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации (благодарственные письма)			2	
3.6.	Выполнение МЗ Фактическая посещаемость занятий больше или равняется 95%				2
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.		0,5 1 2		
4.2.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

3. Критерии оценки результативности деятельности старшего педагога дополнительного образования

№	Критерии, показатели	Баллы			
		месяц	полугодие	год	
1. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ, повышающих имидж и авторитет Учреждения					
1.1.	Методическое сопровождение по подготовке обучающихся к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, выставкам разного уровня (приказ)		3		
1.2.	Организация и проведение мероприятий и конкурсов, по повышению и развитию профессионального мастерства педагогов ДДиЮ (приказы, аналитические отчеты, фотоматериалы): «Школа профессионального роста» «Школа резерва» «Школа молодого педагога» и пр. <i>за каждое мероприятие</i>		2		
1.3.	Личное участие в мероприятиях на разных уровнях (мероприятия, проводимые в рамках оздоровительного лагеря и на уровне ДДиЮ не учитываются): 1 мероприятие 2 мероприятие 3 мероприятие 4 мероприятие 5 мероприятий выше 5		1 2 3 4 5 6		
1.4.	Участие в организации и проведении итогового отчетного концерта обучающихся творческих объединений ДДиЮ (приказ по учреждению)			2	
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					

2.1.	Обобщение и распространение педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий), работа в качестве эксперта жюри, судьи на уровне: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5	2	
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5	2	
2.3.	Работа в проблемно-творческой группе (приказ)		1		
2.4.	Работа в инициативной группе по развитию учреждения (приказ)		2		
2.5.	Подготовка педагогических работников к участию в методических и профессиональных конкурсах, конференциях, мастер-классах (приказ)		5		
2.6.	Участие в мероприятиях в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ)		1		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Эффективность работы с социальными партнерами. Наличие отзывов, характеризующие работу методиста на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации			2	
3.3.	Ведение банка достижений педагогов				1
3.4.	Ведение банка повышения квалификации педагогов				1
3.5.	Разработка локальных актов (при наличии продукта)		3		
3.6.	Консультация и помощь по вопросам аттестации и образовательной деятельности педагогического состава ДДиЮ		3		
3.7.	Подготовка аналитических, отчетных материалов, информации о деятельности учреждения запрашиваемых вышестоящими организациями, участие в подготовке публичного доклада, отчета по самообследованию учреждения и пр.		3		
3.8.	Ведение личного кабинета на сайте ПФДО		2		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.		0,5 1 2		
4.2.	Административные дежурства по учреждению (приказ, очное, согласование)		3		
4.3.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

4.Критерии оценки результативности деятельности педагога-организатора

№	Критерии, показатели		Баллы
---	----------------------	--	-------

			месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения					
1.1.	Количество обучающихся вовлеченных в конкурсные движения (предоставление подтверждающей отчетной документации) – от 5 человек – от 10 человек – от 15 человек +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 2 3	2	
1.2.	Организация и проведение мероприятий в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ, отчет): – координатор – участник (одно мероприятие 1 балл) Количество зачисленных детей ГПВиДО – от 100 обучающихся – от 300 обучающихся – от 500 обучающихся		10 1	1 2 3	
1.3.	Участие в организации и проведении открытых, отчетных мероприятий (приказ по учреждению)		2		
1.4.	Высокий уровень организации и проведения очного мероприятия (за одно мероприятие «под ключ», по приказу ОУ, с предоставлением итоговой справки, по служебной записке, на уровне ДДиЮ не учитывается): до 50 участников от 51 и свыше участников		3 5		
1.5.	Высокий уровень организации и проведения заочного мероприятия (за одно мероприятие «под ключ», по приказу ОУ, с предоставлением итоговой справки, по служебной записке, на уровне ДДиЮ не учитывается): до 50 участников от 51 и свыше участников		1,5 2,5		
1.6.	Высокий уровень достижений обучающихся в очных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др. - участие - победа		1 3		
1.7.	Высокий уровень достижений обучающихся в заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа		0,5 1,5		
1.8.	Награды за профессиональную деятельность (выданные Администрацией области/города (или соответствующим департаментом), областной/городской Думой, Министерством просвещения РФ);		5		
1.9.	Сопровождение педагогов и/или обучающихся по подготовке к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, олимпиадам и др. (приказ)		2		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1.	Обобщение и распространение психолого-педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5	2	
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5	2	
2.3.	Работа в качестве эксперта, жюри (при наличии подтверждающего документа)		2		

2.4.	Работа в проблемно-творческой / инициативной (развитию учреждения) группе (приказ)		1		
2.5.	Деятельность в рамках стажировочной, сетевой, пилотной площадки, реализация дорожной карты (план работы, приказ, служебная записка): – простое; – средней сложности; – сложное			1 2 3	
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Высокий уровень проведения мероприятий (при наличии положительных отзывов, благодарности)		1		
3.3.	Системная работа по сопровождению молодых специалистов и вновь принятых сотрудников (наставничество) (приказ, служебная записка)		2		
3.4.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)			2	
3.5.	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время: - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) (без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2 4		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.		0,5 1 2		
4.2.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

5. Критерии оценки результативности деятельности педагога-психолога

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				
1.1.	Организация и проведение мероприятий в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ, отчет): – координатор – участник (одно мероприятие 1 балл) Количество зачисленных детей ГПВиДО: – от 100 обучающихся – от 300 обучающихся – от 500 обучающихся	10 1	1 2 3	
1.2.	Участие в организации и проведении открытых, отчетных мероприятий (приказ по учреждению)	2		
1.3.	За качественное проведение мероприятий для участников образовательных отношений (согласно отчетной документации, служебной записки)	2		
1.4.	Высокий уровень достижений обучающихся в очных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др. - участие - победа	1 3		
1.5.	Высокий уровень достижений обучающихся в заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др. - участие	0,5		

	- победа		1,5		
1.6.	Награды за профессиональную деятельность (выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ);		5		
1.7.	Наличие динамики в развитии когнитивно-познавательной и эмоционально-волевой сферы у детей и подростков с особенностями в развитии более 30%			3	
1.8.	Психолого-педагогическое сопровождение педагогов и/или обучающихся по подготовке к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, олимпиадам и др. (приказ)		2		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1.	Обобщение и распространение психолого-педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5	2	
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Минпросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5	2	
2.3.	Работа в качестве эксперта, жюри (при наличии подтверждающего документа)		2		
2.4.	Работа в проблемно-творческой / инициативной (развитию учреждения) группе (приказ)		1		
2.5.	Деятельность в рамках стажировочной, сетевой, пилотной площадки, реализация дорожной карты (по плану работы, по приказу ОУ и по служебной записке ответ. лица), в зависимости от объема работы (согласно отчетной документации): – простое; – средней сложности; – сложное		1 2 3		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): - ведение личной страницы, блока, канала педагога; - ведение личного сайта; - предоставление мастер-классов; - предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Высокий уровень проведения мероприятий (при наличии положительных отзывов, благодарности)		1	2	
3.3.	Психолого-педагогическое сопровождение детей с особенностями развития «группы риска» - групповое - индивидуальное		2 1		
3.4.	Системная работа по сопровождению молодых специалистов и вновь принятых сотрудников (наставничество) (по приказу, без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2		
3.5.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующих работу педагога-психолога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)		2		

3.6.	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время: - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) <i>(без замечаний, по служебной записке ответственного лица)</i>		2 4		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): – простое; – средней сложности; – сложное.		0,5 1 2		
4.2.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

6. Критерии оценки результативности деятельности социального педагога

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				
1.1.	Организация и проведение мероприятий в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ, отчет): – координатор – участник (одно мероприятие 1 балл) Количество зачисленных детей ГПВиДО – от 100 обучающихся – от 300 обучающихся – от 500 обучающихся		10 1	1 2 3
1.2.	Участие в организации и проведении открытых, отчетных мероприятий (приказ по учреждению)		2	
1.3.	За качественное проведение мероприятий для участников образовательных отношений (согласно отчетной документации, служебной записки)		2	
1.4.	Высокий уровень достижений обучающихся в очных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиадах и др.: - участие - победа		1 3	
1.5.	Высокий уровень достижений обучающихся в заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиадах и др.: - участие - победа		0,5 1,5	
1.6.	Награды за профессиональную деятельность <i>(выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ)</i>		5	
1.7.	Охват профилактическими мероприятиями детей «группы социального риска» в разных формах: – от 5 человек – от 10 человек – от 15 человек		1 2 3	
1.8.	Социально-педагогическое сопровождение педагогов и/или обучающихся по подготовке к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, олимпиадам и др. (приказ)		2	
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности				
2.1.	Обобщение и распространение социально-педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий: Город Область		2 3	

	Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		4 5		2
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5		2
2.3.	Работа в качестве эксперта, жюри (при наличии подтверждающего документа)		2		
2.4.	Работа в проблемно-творческой / инициативной (развитию учреждения) группе (приказ)		1		
2.5.	Деятельность в рамках стажировочной, сетевой, пилотной площадки, реализации дорожной карты (по плану работы, по приказу ОУ и по служебной записке ответ. лица), в зависимости от объема работы (согласно отчетной документации): – простое; – средней сложности; – сложное		1 2 3		
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Высокий уровень проведения мероприятий (при наличии положительных отзывов, благодарности)		1	2	
3.3.	Социально-педагогическое сопровождение детей с особенностями развития и «группы риска»: – групповое – индивидуальное		2 1		
3.4.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)			2	
3.4.	Системная работа по сопровождению молодых специалистов и вновь принятых сотрудников (наставничество) (по приказу, без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2		
3.5.	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время: - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) (без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2 4		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): – простое; – средней сложности; – сложное.		0,5 1 2		
4.2.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

7. Критерии оценки результативности деятельности методиста

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
1. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				

1.1	Методическое сопровождение по подготовке обучающихся к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, выставкам разного уровня (приказ)		3		
1.2	Организация и проведение мероприятий и конкурсов, по повышению и развитию профессионального мастерства педагогов ДДиЮ (приказы, аналитические отчеты, фотоматериалы): «Школа профессионального роста» «Школа резерва» «Школа молодого педагога» и пр. <i>за каждое мероприятие</i>		2		
1.3	Личное участие в мероприятиях на разных уровнях (мероприятия, проводимые в рамках оздоровительного лагеря и на уровне ДДиЮ не учитываются): 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия 4 мероприятия 5 мероприятий выше 5		1 2 3 4 5 6		
1.4	Участие в организации и проведении итогового отчетного концерта обучающихся творческих объединений ДДиЮ (приказ по учреждению)			2	
I. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1	Обобщение и распространение психолого-педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5	2	
2.2	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5	2	
2.3	Работа в проблемно-творческой /Работа в инициативной группе по развитию учреждения группе (приказ)		1		
2.4	Подготовка педагогических работников к участию в методических и профессиональных конкурсах, конференциях, мастер-классах (приказ)		5		
2.5	Программно-методическое сопровождение педагогов по работе с обучающимися с особенностями в развитии (программы)		2		
2.6	Участие в мероприятиях в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ)		1		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2	Эффективность работы с социальными партнерами. Наличие отзывов, характеризующие работу методиста на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации			2	
3.3	Ведение банка достижений педагогов				1
3.4	Ведение банка повышения квалификации педагогов				1
3.5	Разработка локальных актов (при наличии продукта)		3		
3.6	Консультация и помощь по вопросам аттестации педагогического состава ДДиЮ		3		

3.7	Подготовка аналитических, отчетных материалов, информации о деятельности учреждения запрашиваемых вышестоящими организациями, участие в подготовке публичного доклада, отчета по самообследованию учреждения		3		
3.8	Ведение личного кабинета на сайте ПФДО		2		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
6.1	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.		0,5 1 2		
6.2	Административные дежурства по учреждению (приказ, очное, согласование)		3		
6.3	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

8. Критерии оценки результативности деятельности концертмейстера, музыкального руководителя

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				
1.1	Высокий уровень достижений обучающихся на очный конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа +2 б за многократное участие	2 5 2		
1.2	Высокий уровень достижений обучающихся на заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа +2 б за многократное участие	1 2,5 2		
1.3	Награды за профессиональную деятельность (<i>выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ</i>)	5		
1.4	Участие обучающихся в мероприятиях на разных уровнях (мероприятия, проводимые в рамках оздоровительного лагеря, на уровне ДДиЮ не учитываются): 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия 4 мероприятия 5 мероприятий выше 5	1 2 3 4 5 6		
1.5	Награды за профессиональную деятельность (<i>выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ</i>)	5		
1.6	Работа с детьми с ОВЗ: вовлеченность детей с ОВЗ в образовательный процесс, более 6 человек (при наличии подтверждающих документов, справок)	2		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности				
2.1	Личное участие педагогов в мероприятиях на разных уровнях (мероприятия, проводимые в рамках оздоровительного лагеря, на уровне ДДиЮ не учитываются): 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия 4 мероприятия 5 мероприятий выше 5	1 2 3 4 5 6		
2.2	Обобщение и распространение психолого-педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров,			

	педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5		2	
2.3	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5		2	
2.4	Работа в проблемно-творческой группе / в инициативной группе по развитию учреждения (приказ)		1			
2.5	Участие в итоговом отчетном концерте обучающихся творческих объединений ДДиЮ: за каждый номер (солист) за каждый номер (группа, ансамбль) видеоотчет, выставка, презентация работ (Т/О изо, дпт, песок, робот)				1 2 1	
2.6	Участие в мероприятиях в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ)		2			
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса						
3.1	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях учреждения: -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1			
3.2	Ведение личного кабинета на сайте ПФДО		2			
3.3	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) (без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2 4			
3.4	Запись фонограмм		3			
3.5	Обслуживание технических средств обучения, музыкальных инструментов.		2			
3.6	Ведение картотеки (нотного материала, фонограмм)				2	
3.7	Эффективность работы с социальными партнерами. Наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации (благодарственные письма)				2	
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ						
6.1	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.		0,5 1 2			
6.3	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август)					5

9.Критерии оценки результативности деятельности учителя-дефектолога

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				

1.1.	Организация и проведение мероприятий в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ, отчет): – координатор – участник (одно мероприятие 1 балл) Количество зачисленных детей ГПВиДО – от 100 обучающихся – от 300 обучающихся – от 500 обучающихся		10 1		1 2 3
1.2.	Участие в организации и проведении открытых, отчетных мероприятий (приказ по учреждению)		2		
1.3.	За качественное проведение мероприятий для участников образовательных отношений (согласно отчетной документации, служебной записки)		2		
1.4.	Высокий уровень достижений обучающихся в очных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа		1 3		
1.5.	Высокий уровень достижений обучающихся в заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа		0,5 1,5		
1.6.	Награды за профессиональную деятельность (<i>выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ</i>);		5		
1.7.	Наличие динамики в развитии когнитивно-познавательной сферы у детей и подростков с особенностями в развитии более 30%			3	
1.8.	Педагогическое сопровождение педагогов и/или обучающихся по подготовке к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, олимпиадам и др. (приказ)		2		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1.	Обобщение и распространение педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа); участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5		2
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5		2
2.3.	Работа в качестве эксперта, жюри (при наличии подтверждающего документа)		2		
2.4.	Работа в проблемно-творческой / инициативной (развитию учреждения) группе (приказ)		1		
2.5.	Деятельность в рамках стажировочной, сетевой, пилотной площадки, реализация дорожной карты (по плану работы, по приказу ОУ и по служебной записке ответ. лица), в зависимости от объема работы (согласно отчетной документации): – простое; – средней сложности; – сложное		1 2 3		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					

3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Высокий уровень проведения мероприятий (при наличии положительных отзывов, благодарности)		1		
3.3.	Педагогическое сопровождение детей с особенностями в развитии и «группы риска»: – групповое – индивидуальное		2 1		
3.4.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)		2		
3.5.	Системная работа по сопровождению молодых специалистов и вновь принятых сотрудников (наставничество) (по приказу, без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2		
3.6.	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время: - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) (без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2 4		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): – простое; – средней сложности; – сложное.		0,5 1 2		
4.2.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

10.Критерии оценки результативности деятельности учителя-логопеда

№	Критерии, показатели	Баллы		
		месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения				
1.1.	Организация и проведение мероприятий в рамках городских программ воспитания и дополнительного образования (приказ, отчет): – координатор – участник (одно мероприятие 1 балл) Количество зачисленных детей ГПВиДО – от 100 обучающихся – от 300 обучающихся – от 500 обучающихся		10 1	1 2 3
1.2.	Участие в организации и проведении открытых, отчетных мероприятий (приказ по учреждению)		2	
1.3.	За качественное проведение мероприятий для участников образовательных отношений (согласно отчетной документации, служебной записки)		2	
1.4.	Высокий уровень достижений обучающихся в очных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа		1 3	
1.5.	Высокий уровень достижений обучающихся в заочных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиад и др.: - участие - победа		0,5 1,5	
1.7.	Награды за профессиональную деятельность (выданные Администрацией области /города (или соответствующим департаментом), областной /городской Думой, Министерством просвещения РФ);		5	

1.8.	Педагогическое сопровождение педагогов и/или обучающихся по подготовке к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, олимпиадам и др. (приказ)		2		
1.9.	Наличие динамики в речевом развитии у 50% и более обучающихся.			3	
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1.	Обобщение и распространение педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа): участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5	2	
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5	2	
2.3.	Работа в качестве эксперта, жюри (при наличии подтверждающего документа)		2		
2.4.	Работа в проблемно-творческой / инициативной (развитию учреждения) группе (приказ)		1		
2.5.	Деятельность в рамках стажировочной, сетевой, пилотной площадки, реализация дорожной карты (по плану работы, по приказу ОУ и по служебной записке ответ. лица), в зависимости от объема работы (согласно отчетной документации): – простое; – средней сложности; – сложное		1 2 3		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Высокий уровень проведения мероприятий (при наличие положительных отзывов, благодарности)		1	2	
3.3.	Педагогическое сопровождение детей с особенностями развития и «группы риска»: - групповое - индивидуальное		2 1		
3.4.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)		2		
3.5.	Системная работа по сопровождению молодых специалистов и вновь принятых сотрудников (наставничество) (по приказу, без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2		
3.6.	Высокое качество организации лагеря дневного пребывания, обучающихся в каникулярное время - в осенне-весенние смены (за лагерную смену) - в летний период (за летнюю смену) (без замечаний, по служебной записке ответственного лица)		2 4		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): – простое;		0,5		

	– средней сложности; – сложное.		1 2		
4.2	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

11. Критерии оценки результативности деятельности врача-психиатра, врача-педиатра

№	Критерии, показатели	Баллы			
		месяц	полугодие	год	
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения					
1.1.	Награды за профессиональную деятельность (<i>выданные Администрацией области /города (или соответствующим департаментом), областной /городской Думой, Министерством просвещения РФ</i>)		5		
1.2.	За качественное проведение просветительских мероприятий для участников образовательных отношений (согласно отчетной документации, служебной записки)		2	3	
1.3.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующие работу специалиста на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)		2		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1.	Обобщение и распространение опыта (при наличии подтверждающего документа)		2		
2.2.	Работа в проблемно-творческой / инициативной (развитию учреждения) группе (приказ)		1		
2.5.	Деятельность в рамках стажировочной, сетевой, пилотной площадки, реализация дорожной карты (по плану работы, по приказу ОУ и по служебной записке ответ. Лица)		2		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Сопровождение детей с особенностями в развитии и «группы риска»: – групповое – индивидуальное		2 1		
3.4.	Медицинское сопровождение обучающихся в лагере дневного пребывания (<i>без замечаний, по служебной записке ответственного лица</i>)		2		
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): – простое; – средней сложности; – сложное.		0,5 1 2		
4.2	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

12. Критерии оценки результативности деятельности тьютера

№	Критерии, показатели		Баллы
---	----------------------	--	-------

			месяц	полугодие	год
I. Высокий уровень организации, участие и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ повышающих имидж и авторитет Учреждения					
1.1.	Участие в организации и проведении мероприятий для участников образовательных отношений (согласно отчетной документации, служебной записки, приказ по учреждению)		2		
1.2.	Положительная динамика индивидуального развития детей с ОВЗ, осваивающих адаптированные образовательные программы			2	
1.3.	Педагогическое сопровождение обучающихся по подготовке к конкурсам, фестивалям, научно-практическим конференциям, олимпиадам и др. (приказ)		2		
1.4.	Высокий уровень просветительской работы и оказания консультационных услуг участникам образовательных отношений: обучающимся, родителям, педагогам, специалистам сопровождения		2		
1.5.	Награды за профессиональную деятельность (выданные Администрацией области / города (или соответствующим департаментом), областной / городской Думой, Министерством просвещения РФ);		5		
II. Методическая и инновационная работа: развитие профессиональной компетентности					
2.1.	Обобщение и распространение педагогического опыта очно (при наличии подтверждающего документа); участие в научно-практических конференциях, методических конкурсах, выставках-ярмарках, профессиональных конкурсах, проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, педагогических лабораторий): Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		2 3 4 5	2	
2.2.	Обобщение и распространение педагогического опыта заочно (при наличии подтверждающего документа) на любом уровне, организатором которых являются рекомендованные Мипросвещением России, в том числе публикации, публикации в СМИ о деятельности Учреждения: Город Область Россия Международные +2 б за многократное участие, интенсив (от 3-х)		1 1,5 2 2,5	2	
2.3.	Методическое обеспечение процесса освоения обучающимися адаптированных образовательных программ и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, проектов		2		
2.4.	Качество подбора и адаптации педагогических средств индивидуализации образовательного процесса, поддержки субъектности тьютора		2		
III. Инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, повышающих организацию образовательного процесса					
3.1.	Предоставление материалов для сайта и официальных страниц в социальных сетях (при наличии подтверждения): -ведение личной страницы, блока, канала педагога; -ведение личного сайта; -предоставление мастер-классов; -предоставление пост/пресс-релизов, - видеороликов, статей Размещение информации на официальном сайте и социальных сетях не менее трех раз в течение месяца		1 2 1 0,5 1 2		
3.2.	Педагогическое сопровождение детей с особенностями в развитии и «группы риска»: – групповое – индивидуальное		2 1		
3.3.	Эффективность работы с социальными партнерами (наличие отзывов, характеризующие работу педагога на официальном бланке с подписью и печатью руководителя организации)		2		

3.4.	Удовлетворенность заказчиков (тьюторантов, родителей или их законных представителей, образовательной организации) качеством оказания образовательных услуг тьютора			2	
IV. Предложения по премированию за выполнение особо важных и срочных работ					
4.1.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): – простое; – средней сложности; – сложное.			0,5 1 2	
4.2.	Подготовка ДДиЮ к новому учебному году (июнь-август, приказ)				5

13. Критерии оценки результативности деятельности костюмера, художника

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте: - при отсутствии замечаний.	1
2. Эффективная и качественная работа по ведению отчетной документации: - при отсутствии замечаний.	2
3. Участие в укреплении материально-технической базы ОУ: - пополнение (изготовление) материально – технической базы ОУ полезными ценностями (костюмы, аксессуары и др.), используемыми в процессе работы сотрудниками (за каждое эффективное направление деятельности, при отсутствии замечаний)	2
4. Качественная работа по оформлению (при отсутствии замечаний): - холлов к новому учебному году; - сцены к массовым мероприятиям в учреждении.	2 1
<i>Обеспечение эффективного функционирования ОУ, выполнение особо важных и срочных работ</i>	
5. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
6. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без</i>	

замечаний, за каждое поручение):	
- простое;	1
- средней сложности;	2
- сложное.	3

14. Критерии оценки результативности деятельности звукооператора

№ п/п	Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:		
1.	Эффективная и качественная работа по наладке и обеспечению исправного технического состояния звукового оборудования учреждения: -отсутствие замечаний за отчетный период работы	1
2.	Качественная подготовка к массовым мероприятиям по направлению деятельности: - оборудование площадки для работы на уличных мероприятиях; - запись фонограмм для сопровождения мероприятий.	2 1
Обеспечение функционирования учреждения, работа на имидж учреждения, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>		
3.	Участие в массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний, за каждое мероприятие, максимум по пункту 3 балла): -на уровне ОУ; - на уровне города, области	0,5 1
4.	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

15. Критерии оценки результативности деятельности секретаря руководителя, делопроизводителя, специалиста по кадрам, дежурного администратора, специалиста по закупкам

№ п/п	Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:		
1	Эффективная и качественная работа по подготовке документов по вопросам отчетов в департамент образования и иные органы управления (при	

	отсутствии замечаний): -за каждое эффективное направление деятельности; -количество качественно подготовленных документов (отчетов). Максимум по пункту 3 балла.	2 0,5
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, выполнение особо важных и срочных работ		
2	Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
3	Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

16. Критерии оценки результативности деятельности юриста, специалиста по охране труда

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Качественное ведение протоколов общих собраний коллектива, иных органов управления (при отсутствии замечаний): - количество качественно подготовленных документов (отчетов) (за каждый документ).	1
2. Качественное обеспечение учреждения законодательными, нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности (при отсутствии замечаний): - за каждое эффективное направление деятельности.	1
3. Эффективная и качественная работа по подготовке документов по вопросам отчетов в департамент образования и в иные органы государственной власти (при отсутствии замечаний): -за каждое эффективное направление деятельности; - количество качественно подготовленных документов (отчетов).	2 1
Обеспечение эффективного функционирования ОУ	
4. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
5. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности	

поручения (выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу, за каждое поручение):	
- простое;	1
- средней сложности;	2
- сложное.	3

17. Критерии оценки результативности деятельности инженера

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы, создание информационной среды и программное сопровождение процессов функционирования и развития учреждения	
1. Эффективная и качественная работа по организации функционирования локальной сети в учреждении при отсутствии замечаний по качеству работы локальной сети (бесперебойность)	1
2. Эффективная и своевременная работа с провайдерами по организации и функционированию сети Internet (при отсутствии замечаний):	
2.1. работа сети Internet (бесперебойность) при отсутствии замечаний по качеству работы локальной сети ;	1
2.2. внеплановая переустановка оборудования.	2
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
3. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
4. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, за каждое поручение</i>):	
- простое;	1
- средней сложности;	2
- сложное.	3

18. Критерии оценки результативности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, механика

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	

1. Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда в здании и на рабочих местах: -отсутствие замечаний за отчетный период работы	1
2. Участие в укреплении материально-технической базы ОУ: - пополнение (изготовление) материально – технической базы ОУ полезными ценностями (стенды, инвентарь, приспособления и др.), используемыми в процессе работы сотрудниками (за каждое эффективное направление деятельности)	2
3.Своевременное и оперативное устранение аварийных ситуаций (без замечаний)	2
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, выполнение особо важных и срочных работ	
4. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
5. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

19. Критерии оценки результативности деятельности водителя

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Эффективная и качественная работа по обеспечению исправного технического состояния, санитарно - гигиенического состояния автотранспорта, количество выездов на линию без задержек и простоев: -до 50 % от общего количества выездов; - до 70 % от общего количества выездов; -до 90 % и выше от общего количества выездов	1 2 3
2. Эффективная и качественная работа по обеспечению безопасной перевозки	

сотрудников, отсутствие ДТП (при отсутствии замечаний): -до 60 % от общего количества выездов;	2
-до 80 % от общего количества выездов;	4
-до 95 % и выше от общего количества выездов.	6
3. Оперативная и своевременная работа по перевозке товарно-материальных ценностей и доставке документов при отсутствии нарушений по итогам отчетного периода (при отсутствии замечаний)	1
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
4. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
5. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу</i>): - простое;	1
- средней сложности;	2
- сложное.	3

20. Критерии оценки результативности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Эффективная и качественная работа:- по содержанию в течение всего рабочего времени закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями (при отсутствии замечаний);	1
- качественное проведение подготовки учреждения к массовым мероприятиям;	2
- качественное проведение подготовки учреждения к новому учебному году.	3
2. Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте (при отсутствии замечаний)	2
Обеспечение эффективного функционирования ОУ,	

<i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
3. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний, за каждое мероприятие)	0,5
4. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, за каждое поручение</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

21. Критерии оценки результативности деятельности электромонтера

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте: -отсутствие замечаний; - внеплановые замены вышедших из строя электроприборов и электрооборудования.	1 2
2. Эффективная, качественная и своевременная работа по проведению профилактического осмотра электропроводки и электроприборов (при отсутствии замечаний): - отсутствие аварийных ситуаций по итогам отчетного периода.	1
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
3. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
4. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний (выполнение без замечаний, за каждое поручение)</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

22. Критерии оценки результативности деятельности вахтера, сторожа, дежурного администратора

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Культура работы с посетителями, обучающимися ОУ, сотрудниками ОУ (при	

отсутствии замечаний): -вежливое и доброжелательное общение с посетителями учреждения; - доведение до посетителей учреждения полной и достоверной информации.	1 3
2.Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте: - при отсутствии замечаний.	2
3.Эффективная и качественная работа при отсутствии замечаний по: - экономии энергоресурсов, воды, - ведению документации	1 1
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
4. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний, за каждое мероприятие)	0,5
5. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, за каждое поручение</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

23. Критерии оценки результативности деятельности гардеробщика

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1.Культура работы с посетителями, обучающимися ОУ, сотрудниками ОУ (при отсутствии замечаний): -вежливое и доброжелательное общение с посетителями учреждения	2
2.Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте: -при отсутствии замечаний.	1
3.Эффективная и качественная работа по приему дежурства, ведению документации: -при отсутствии замечаний.	1
4. Эффективная и качественная работа по обеспечению порядка	1

в здании: -при отсутствии замечаний.	
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
5. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний, за каждое мероприятие)	0,5
6. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, за каждое поручение</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

24. Критерии оценки результативности деятельности слесаря-сантехника

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
Высокое качество работы:	
1. Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте: -при отсутствии замечаний.	1
2. Эффективная, качественная и своевременная работа по проведению профилактического осмотра систем холодного и горячего водоснабжения: -при отсутствии замечаний	2
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
3. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний)	0,5
4. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, в соответствии со служебной запиской ответственного лица или по приказу</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

25. Критерии оценки результативности деятельности дворника

№ п/п, Критерии, показатели	Баллы
-----------------------------	-------

Высокое качество работы:	
1. Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте: -при отсутствии замечаний.	2
2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории учреждения	2
3. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории учреждения в ненадлежащем состоянии	1
Обеспечение эффективного функционирования ОУ, <i>выполнение особо важных и срочных работ</i>	
4. Участие в: - массовых мероприятиях учреждения (при отсутствии замечаний, за каждое мероприятие)	0,5
5. Выполнение административных поручений в зависимости от сложности поручения (<i>выполнение без замечаний, за каждое поручение</i>): - простое; - средней сложности; - сложное.	1 2 3

Приложение № 2

к Положению об оплате труда и стимулировании МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»
(Приложение № 1 к коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»)

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

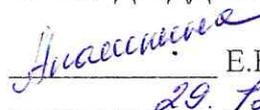
Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»


Е.Ф. Акимова
2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМА ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА «ФАКЕЛ» Г. ТОМСКА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда директора Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества «Факел» г. Томска (далее - учреждение), его заместителей (далее - Положение) определяет порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей устанавливая для них:

- размеры должностных окладов;
- виды компенсационных выплат;
- виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, осуществляется:

- директору учреждения - за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности;
- заместителям директора - за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

3. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается исходя из установленной группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска, осуществляется в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска».

Конкретные размеры должностных окладов заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливаются в зависимости от стажа, квалификации и качества работы работника в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или с коллективным договором.

4. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются на 20 % ниже должностного оклада директора.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

6. Размер и порядок выплаты заместителям директора, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается коллективным договором учреждения и не может составлять более 5% должностного оклада работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

7. Директору учреждения, его заместителям устанавливается ежемесячная надбавка:

-за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 5000 рублей;

-за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 6000 рублей;

-за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

8. Директору учреждения, его заместителям устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

-кандидата наук - в размере 500 рублей;

-доктора наук - в размере 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

9. Директору учреждения и его заместителям устанавливаются **надбавки**, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

10. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5. ПРЕМИИ ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

11. Для выплаты премии директору учреждения по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников учреждения премиальный фонд в годовом размере, который утверждается муниципальным правовым актом руководителя департамента образования администрации Города Томска.

Выплата указанной премии директору учреждения за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности не допускается. Кроме того, не допускается выплата премий директору учреждения за счет средств фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе от его экономии.

12. Размер выплачиваемой директору учреждения премии по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности учреждения (далее - целевые показатели).

13. Размер выплачиваемой директору учреждения премии по итогам работы за период времени не может превышать размера, установленного муниципальным правовым актом руководителя департамента образования администрации Города Томска для соответствующего периода времени.

14. Оценка достигнутого учреждением результата выполнения целевых показателей и определение размера премии по итогам работы осуществляется комиссией департамента образования по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений (далее - Комиссия) с составлением соответствующего заключения, подписываемого членами комиссии.

15. Директор учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии, указанной в пункте 14 настоящего Положения, и давать необходимые пояснения.

16. На основании заключения, указанного в пункте 14 настоящего Положения, издается муниципальный правовой акт руководителя департамента образования администрации Города Томска о выплате директору учреждения премии по итогам работы.

Порядок выплаты премии директору учреждения (или заместителю директора учреждения исполняющего его обязанности) устанавливается нормативными актами администрации Города Томска.

17. Директору учреждения, в связи с юбилейными датами его рождения (кратным 5, начиная с 50 лет) при условии добросовестной работы и при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается единовременная премия.

Размер указанной премии не может превышать двух должностных окладов директора учреждения.

18. Неиспользованные средства премиального фонда, указанного в пункте 11 настоящего Положения, при наличии экономии направляются на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением заместителей директора учреждения.

19. Директору учреждения при предоставлении платных услуги, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за организацию предоставления платных услуг (далее-надбавка). Надбавка за текущий месяц устанавливается директору в случае поступления денежных средств, полученных учреждением от оказания платных услуг (за исключением доходов от оказания платных услуг по организации летнего оздоровительного отдыха) на лицевой счет учреждения в предыдущем месяце. При отсутствии поступления денежных средств, полученных учреждением от оказания платных услуг (за исключением доходов от оказания платных услуг по организации летнего оздоровительного отдыха) в предыдущем месяце, надбавка директору не устанавливается.

20. Размер надбавки за текущий месяц определяется следующим образом: 3% от доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (за исключением доходов от оказания платных услуг по организации летнего оздоровительного отдыха) за предыдущий месяц. Надбавка выплачивается из средств, полученных учреждением от оказания платных услуг (за исключением доходов от оказания платных услуг по организации летнего оздоровительного отдыха).

21. Начисление надбавки производится пропорционально отработанному времени без применения районного коэффициента.

22. Надбавка устанавливается приказом департамента образования администрации Города Томска.

6. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА

23. Заместителям директора учреждения выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

24. Выплата премий, указанных в пункте 19, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю директора учреждения в течение финансового года, не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных директору учреждения в течение того же финансового года.

25. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, и в настоящем Положении (приложении к коллективному договору учреждения).

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей, личного вклада каждого заместителя директора в осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Оценка достигнутого результата выполнения целевых показателей и определение размера премии заместителям директора учреждения по итогам работы за отчетный период осуществляется директором учреждения по каждой из трех групп целевых показателей: показатели основной деятельности учреждения, показатели финансово-экономической деятельности, показатели деятельности учреждения, оценивающие соблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и исполнительской дисциплины, согласно пункта 22 Положения и Приложения № 1 к настоящему Положению.

26. Устанавливается следующий порядок оценки выполнения целевых показателей заместителями директора учреждения.

Выполнение учреждением всех целевых показателей эффективности деятельности учреждения, установленных на календарный год, оценивается департаментом образования по максимальному показателю в 100 баллов и является основанием для установления премии директору учреждения в максимальном размере.

Директор учреждения, исходя из оценки Комиссией своей деятельности об исполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) каждым заместителем директора, которая оценивается определенной суммой баллов. Оценка эффективности деятельности заместителя директора учреждения устанавливается при выполнении всех целевых показателей учреждением за год как 80 баллов и производится согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

Стоимость одного балла рассчитывается как отношение общей суммы годового премиального фонда к максимальному количеству баллов, которое заместитель директора может набрать за год (80 баллов).

Размер премии заместителя директора определяется как произведение количества набранных баллов на стоимость балла, но не может быть более размера, указанного в п. 20 настоящего Положения.

Размер премии заместителя директора устанавливается пропорционально фактически отработанному времени.

Неиспользованные средства премиального фонда заместителей руководителя учреждения за отчетный период могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

27. При объявлении заместителю директора учреждения дисциплинарного взыскания в виде выговора за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей премия заместителю директора учреждения не устанавливается либо ее размер может быть уменьшен. В случае привлечения заместителя директора учреждения к дисциплинарной ответственности в виде замечания размер премии может быть уменьшен.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания осуществляется в отношении только тех входящих в состав его заработной платы премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

Решение о том, что премия не устанавливается, либо о конкретном размере снижения премии заместителю директора учреждения оформляется локальным нормативным актом учреждения, принимаемым директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

28. При определении размера выплачиваемой заместителям директора учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Коллективным договором учреждения вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ ограничивается определенными размерами указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты, предусмотренных коллективным договором учреждения.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

29. Из фонда оплаты труда работников учреждения директору учреждения, его заместителям по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь.

30. Порядок и основания оказания материальной помощи указанным работникам, а также ее размеры определяются в Коллективном договоре учреждения.

31. Директору учреждения, по его письменному заявлению может оказываться материальная помощь в размере двух должностных окладов.

32. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении директора учреждения - департамент образования администрации Города Томска;

- в отношении заместителей директора - директор учреждения.

33. Материальная помощь не является составной частью заработной платы директора, его заместителей.

**Критерии оценки результативности деятельности заместителя директора
(показатели для премирования)**

№	Целевые показатели деятельности заместителей руководителя учреждения	Плановое значение показателя	Оценка деятельности заместителей руководителя, в баллах (максимально возможное)				
			месяц	1 полугодие	2 полугодие	год	все го
1. Показатели деятельности учреждения, оценивающие соблюдение требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов и исполнительской дисциплины							
1	Отсутствие выявленных в оцениваемый период нарушений в организации образовательного процесса и воспитательной работы в учреждении	0 замечаний	0,8				9,6
2	Отсутствие выявленных в оцениваемый период нарушений в исполнении требований трудового законодательства, оплаты труда, ведения делопроизводства и финансово-хозяйственной деятельности	0 замечаний	0,8				9,6
3	Отсутствие выявленных в оцениваемый период нарушений в ведении официального интернет-сайта и социальных сетей учреждения	0 замечаний	0,8				9,6
4	Отсутствие выявленных в оцениваемый период нарушений в содержании и эксплуатации зданий (строений) и территории учреждения	0 нарушений	0,8				9,6
5	Отсутствие выявленных в оцениваемый период нарушений в выполнении требований безопасности и антитеррористической защищенности, охраны труда и порядка расследования несчастных случаев, произошедших с обучающимися или работниками	0 замечаний	0,8				9,6
6	Исполнение в установленные сроки приказов и распоряжений департамента образования администрации Города	0 замечаний	0,8				9,6

	Томска						
7	Исполнение в установленные сроки поручений и запросов департамента образования, направленных в системе ЭДО	0 замечаний	0,8				9,6
2. Целевые показатели основной деятельности учреждения							
8	Сохранность контингента обучающихся от первоначального комплектования (суммарно) в образовательных программах со сроком реализации 1-2 года	Не менее 80%	0,8				0,8
9	Сохранность контингента обучающихся от первоначального комплектования (суммарно) в образовательных программах со сроком реализации более 2 лет	Не менее 75%	0,8				0,8
10	Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях муниципального, регионального, всероссийского уровня	Наличие участников конкурсов, олимпиад, соревнований муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня	0,8	0,8			1,6
11	Наличие обучающихся являющихся победителями и призерами (лауреатами) конкурсов, олимпиад, соревнований муниципального уровня	Наличие победителей и призеров (лауреатов) конкурсов, олимпиад, соревнований, организованных органами администрации Города Томска, МАУ ИМЦ, спортивными федерациями	0,8	0,8			1,6
12	Наличие обучающихся являющихся победителями и призерами (лауреатами) конкурсов, олимпиад, соревнований областного, всероссийского и международного уровня	Наличие победителей и призеров (лауреатов) конкурсов, олимпиад, соревнований, организованных федеральными органами исполнительной власти, органами Администрации Томской области, ТРЦТР «Пульсар» , ОЦДО, спортивными федерациями	0,8	0,8			1,6
13	Участие педагогов в профессиональных конкурсах (из перечня)	Участие работников учреждения не менее чем в 2-х профессиональных конкурсах (по итогам учебного года)	0,8				0,8

14	Представление руководителем учреждения управленческого опыта на мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней, участие в региональных или федеральных профессиональных конкурсах	Выступление с представлением управленческого опыта не менее, чем на одном мероприятии муниципального, регионального или федерального уровня и/или участие в качестве руководителя образовательной организации в региональном или федеральном профессиональном конкурсе				0,8		0,8	
15	Увеличение контингента обучающихся	Увеличение числа обучающихся не менее, чем на 2% по сравнению с контингентом на 01 декабря предыдущего года				0,8		0,8	
16	Наличие в контингенте обучающихся 9-11 классов общеобразовательных учреждений	Не менее 10% контингента по состоянию на 01 декабря				0,8		0,8	
3. Целевые показатели финансово-экономической деятельности									
17	Полнота выполнения муниципального задания (показатели качества)	100%					0,8	0,8	
18	Выполнение предельного уровня доли фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда	не больше установленного в постановлении администрации Города Томска от 25.01.2017 №34					0,8	0,8	
19	Выполнение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного постановлением администрации Города Томска от 25.01.2017 № 34	не больше установленного в постановлении администрации Города Томска от 25.01.2017 №34					0,8	0,8	
20	Выполнение обязательств по среднесписочной численности педагогических работников	выполнение обязательств на уровне 100% в части бюджетной составляющей, установленной в Соглашении*					0,8	0,8	
ИТОГО количество баллов:			5,6	4,8	4,8		3,2	80,0	

* Соглашение о предоставлении из областного бюджета бюджету муниципального образования «Город Томск» иного межбюджетного трансферта на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических.

Приложение № 2/1

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

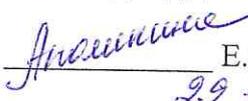
Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»


Е.Ф. Акимова
2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анашкина
2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о компенсационных выплатах работникам
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования Дома детства и юношества «Факел» г. Томска**

1. Настоящее Положение (далее - Положение) регулирует наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера установленные работникам организации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества «Факел» г. Томска (далее - МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» или учреждение).

2. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3. Работникам организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются ниже перечисленные компенсационные выплаты:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;

-доплата за совмещение профессий (должностей);

-доплата за расширение зон обслуживания;

-доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

-доплата за работу в ночное время;

-повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-повышенная оплата сверхурочной работы;

-выплаты за работу в местностях с особыми экономическими условиями.

4. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, не установлена в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором и устанавливается руководителем в локальном нормативном акте по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится в соответствии с Таблицей № 1 настоящего Положения.

7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса РФ) и производится в соответствии с Таблицей № 1 настоящего Положения.

Таблица № 1

№	Показатели	Размер (в процентах или конкретной сумме)
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда по итогам специальной оценке условий труда	по итогам СО УТ
2.	За совмещение профессий (должностей)	до одного оклада (с учетом содержания или объема дополнительной работы)
3.	За расширение зон обслуживания	до одного оклада (с учетом содержания или объема дополнительной работы)
4.	За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до одного оклада (с учетом содержания или объема дополнительной работы)
5.	За работу в ночное время	35%
6.	Повышенная оплата сверхурочной работы	в соответствии с ТК РФ
7.	Районный коэффициент	30%

8. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников локальным нормативным актом, коллективным договором и трудовым договором.

9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты (в процентном соотношении к должностному окладу по совмещаемой должности и/или в конкретной сумме) и срок, на

который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

13. В случае привлечения работника учреждения к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

14. Размеры компенсационных выплат настоящего Положения за один час работы устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно – методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», иными нормативными актами в сфере оплаты труда.

15. Доплаты за разъездной характер работ работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие); иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, указанных в настоящем пункте Положения, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются отдельным локальным нормативным актом, издаваемым учреждением и принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором с работником.

16. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

17. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление компенсационных выплат, указанных в пп. 9, 10,

11 настоящего Положения и выплаты за работу в местностях с особыми экономическими условиями, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Работникам с почасовой оплатой труда расчет указанных в условиях неполного рабочего времени, начисление компенсационных выплат, указанных в пп. 9, 10, 11 настоящего Положения, рассчитывается пропорционально отработанным часам (месячная норма часов работы в месяц, установленная в трудовом договоре с работником, принимается за 100% отработанного времени).

18. Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (постановление Конституционного Суда РФ от 07.12.2017 № 38-П).

Приложение № 3

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»
Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.



Форма расчетного листка

ФИО работника	
Подразделение	МАОУ дополнительного образования детей ДДиЮ "Факел"
Должность	_____
Категория персонала	Педагогический/иной
Норма времени	____,00 (кол-во дней/часов)
Расчеты в месяц/год	
Премия	Аванс Сбербанк
Оклад ПКГ/Почасовая	НДФЛ
Премия с уч. РК	НДФЛ РК
Надбавка стим.	Профсоюз
Выслуга лет	Сбербанк211
Категория высшая	Удержано
Ночные	ЕСВ
РК	ЕСВ
РК премия	Травматизм
Доплата до МПЧ сотр/	Травматизм
Доплата до мин лиц	
Начислено	Отчислено
К выдаче	

Приложение № 4
к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»


Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.

**Перечень профессий (должностей)
с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного оплачиваемого отпуска**

В образовательной организации устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска (условие о ненормированном рабочем дне устанавливается в трудовом договоре с работником учреждения):

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3 дня
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5 дней

Приложение № 5

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

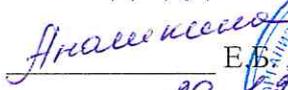
Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»

Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.



Перечень

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного
отпуска и его продолжительность (по результатам СОУТ)**

№№ п/п	Наименование профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	-	-

По результатам специальной оценки условий труда профессии и должности работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им
ежегодного дополнительного отпуска не выявлены.

Приложение № 6

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудового коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»


Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»


Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с
вредными и (или) опасными условиями труда, с сокращенной
продолжительностью рабочего времени**

№№ п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	-	-

По результатам специальной оценки условий труда профессии и должности работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с сокращенной продолжительностью рабочего времени не выявлены.

Приложение № 7
к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудоого коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»

Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
5	Сторож (вахтёр)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
6	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электромонтер)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки диэлектрические	дежурные
8	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар

Порядок обеспечения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска **дерматологическими** средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами устанавливается в локальном нормативном акте учреждения.

Приложение № 8

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзным
комитетом
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

принято на общем собрании
трудоого коллектива МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
Протокол № 3 от 29.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО
ДДиЮ «Факел»

Е.Ф. Акимова
29.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

Е.Б. Анашкина
29.12.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам МАОУ ДО ДДиЮ «Факел» длительного отпуска
(сроком до 1 года) *

1. Настоящее Положение согласно «Порядку предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 (далее - Порядок) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является департамент образования администрации Города Томска.

2. Право на длительный отпуск имеют только педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I, пункт 2 «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (далее длительный отпуск) в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке п (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт

непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.4. Время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

5.5. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- время профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
- время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

6. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором**.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным

комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

10. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 9, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений - на учебный год или несколько последующих учебных лет). При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

**** Примечание:**

Образовательные учреждения в своих коллективных договорах вправе принимать собственные Положения о предоставлении указанного отпуска, которые не могут ухудшать порядок и условия предоставления отпуска по сравнению с настоящим Положением.

12. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

13. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью.

14. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

15. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации образовательного учреждения.

16. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

17. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания.

18. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, может быть одновременно предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по месту основной работы.

19. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его

предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

20. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

21. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение № 9

к коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»

 Е.Ф. Акимова
 29.12.2025г.



Принято на общем собрании трудового коллектива МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»
 Протокол № 3 от 29.12.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ ДО ДДиЮ «Факел»



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет ДДиЮ «Факел» заключили настоящее соглашение в том, что в течение действия Коллективного договора администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоим. работ	Сроки выполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая эффективность		
							кол-во раб-в, кот. улучшены условия труда		кол-во раб-в, высвобожденных от тяжелых физич. работ
							всего в т.ч. женщин		всего в т.ч. женщин
1.	Приобретение светодиодных светильников	шт.	16	16 000.00	в теч. года	Першина М.В.	111	88	--

2.	Косметический ремонт учреждения, ремонт кабинетов.	кв.м.	605,4	55 000.00	июль-декабрь	Першина М.В.	111	88	--
	Подготовка теплового узла.	шт.	1	10 000.00	июль	Першина М.В.			
3	Дератизация, дезинсекция, помещений	здания	52	40 242.00	в теч. года	Першина М.В.	111	88	--
4	Проверка пожарных кранов	шт.	2	2 200.00	Апрель-ноябрь	Першина М.В.	111	88	--
5	Обучение по охране труда	чел	3	13 500.00	в течение года	Суховецкая Г.Н.	111	88	--
6	Проведение медосмотра	чел.	61	270 000.00	Январь-август	Суховецкая Г.Н	111	88	--
7	Исследование питьевой воды, температуры, влажности воздуха.	кв. м.	522.8	11 800.00	апрель	Суховецкая Г.Н	111	88	--
8	Заправка огнетушителей , шт.	шт.	26	14 500.00	декабрь	Першина М.В	111	88	--
9	Приобретение СИЗ	шт.	15	10 500.00	в теч.года	Першина М.В.	19	13	--
	Всего:			443 742.00					

