

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного автономного учреждения
Калининградской области дополнительного образования
«Калининградский областной детско-юношеский центр
экологии, краеведения и туризма»
на 2014 -2017 годы

От работодателя:

Директор

_____ Д.Б. Булгаков

« ____ » _____ 2014 г.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.И. Волошина

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном образовательном учреждении Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с правовыми нормами, установленными законодательством РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения в лице их представителя — председателя профсоюзного комитета, и работодатель в лице директора Учреждения Булгаковым Д.Б. (далее - Работодатель).

1.4. Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле за его выполнением, при рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При слиянии Учреждения, присоединении Учреждения к другому юридическому лицу, разделении Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. В случае возникновения спорных вопросов по толкованию и реализации положений коллективного договора они будут разрешаться посредством прямых и открытых переговоров, а при не достижении компромиссных решений в порядке предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые утверждаются на Общем собрании работников Учреждения после вынесения их на рассмотрение рабочей группой:

1.14.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.15. Перечень актов, содержащих нормы трудового права, которые являются приложением к коллективному договору:

1.15.1. Положение об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма».

1.15.2. Положение о моральном стимулировании работников государственного автономного образовательного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма».

1.15.3. Положение о порядке и условиях предоставления отпусков в государственном автономном образовательном учреждении Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма».

1.15.4. Соглашение по охране труда.

1.15.5. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.

1.15.6. Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

1.16. Акты, указанные в п.1.15, являются неотъемлемой частью коллективного договора.

2. Предмет Коллективного договора

2.1. Предметом настоящего договора является установление более благоприятных, по сравнению с гарантированными законодательством Российской Федерации, условий труда и его оплаты, режима труда и отдыха, гарантий и льгот работникам, а также иные вопросы, определенные сторонами.

2.2. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

2.3. Работодатель обязуется согласовывать с Советом проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

2.4. При заключении нового коллективного договора Работодатель не имеет право ухудшать положение работников по сравнению с предыдущим коллективным договором.

3. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма».

3.2. Система оплаты труда работников и должностные оклады устанавливается с учетом:

1) государственных гарантий по оплате труда;

2) профессионально-квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области, утверждаемого Министерством социальной политики и труда Калининградской области;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Калининградской области, утверждаемого Министерством социальной политики и труда Калининградской области;

5) примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений (за исключением учреждений начального и среднего профессионального образования, государственных школ-интернатов), утвержденного Министерством образования Калининградской области;

6) мнения представительного органа работников. •

3.3. Все выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм. В состав среднего заработка не включаются средства, выплачиваемые сотрудникам Учреждения, по гражданско-правовым договорам.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 05 и 20 число каждого месяца

3.5. Заработная плата включает в себя:

3.5.1. Оплату труда исходя из должностных окладов.

3.5.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.5.4. Доплаты сторожам за работу в ночное время за фактически отработанное время в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.5. Доплаты сторожам за работу в праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.6. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. За совмещение профессий, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, замещение временно отсутствующего Работника производится дополнительная оплата до 100% тарифной ставки (должностного оклада).

3.7. Изменение должностных окладов производится:

3.7.1. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности, повышении квалификационного уровня — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда.

3.7.2. При присвоении почетного звания, ученой степени — со дня присвоения.

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

3.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

3.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

4. Трудовой договор

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.4. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух недель, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5. Рабочее время и время отдыха.

Договаривающиеся стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, принимаемыми общим собранием работников и утверждаемыми директором Учреждения.

5.2. Для административно-управленческого, хозяйственного и вспомогательного персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и Работодателем, а также в случаях прямо предусмотренных ТК РФ.

5.5. Для работников, перечисленных в п.п. 5.2. и 5.3. устанавливаются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). При отсутствии достаточных финансовых средств Директор предоставляет работнику иной день отдыха по согласованию с работником.

5.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым договором допускается только по письменному распоряжению директора, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором.

Длительность отпусков педагогических работников Учреждения устанавливается действующим законодательством.

5.9. Установить продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам в соответствии со ст. 115 ТК РФ и продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам в соответствии с приложением к Постановлению Правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724.

5.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (на основании письменного заявления работника) в размере:

- до 35 календарных дней в году - участникам Великой отечественной войны;
- до 60 календарных дней в году - работающим инвалидам;
- до 30 календарных дней в году - ветеранам труда;
- до 14 календарных дней в году - работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- до 14 календарных дней в году - работникам, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- и в других случаях (собственная свадьба или свадьба детей, рождение ребенка, уход за

больными членами семьи, смерть членов семьи и другие уважительные причины) до 5 рабочих дней;

- до 14 календарных дней – работающим пенсионерам по старости (возрасту).

6. Улучшение условий и охрана труда работников.

Работодатель, в соответствии с частью 2 ст. 22 ТК РФ, обязуется:

6.1. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.2. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.3. Организовать труд работников так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять инициативных работников.

6.5. Осуществлять перевод работников, нуждающихся в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.

6.6. Проводить со всеми поступающими на работу работниками Учреждения инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

6.8. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах: с условиями труда отклоняющиеся от нормальных и с неблагоприятными условиями труда.

6.9. Работа по охране и улучшению безопасности труда проводится исходя из результатов оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в пять лет.

6.10. Работодатель обеспечивает пожарную безопасность.

6.11. Работодатель обеспечивает в течение года в помещениях температурный режим в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С) Работодатель по представлению Совета может переводить работника на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

6.12. Работодатель обязуется назначить должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности труда и обеспечить обучение, своевременное повышение квалификации данного лица.

6.13. Работодатель финансирует мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг.

7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

7.1. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата Работодатель обязуется руководствоваться ТК РФ.

7.2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники Учреждения предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

7.3. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата Работодатель обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

7.4. Стороны договорились, что:

7.4.1. Преимущественное право при оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе имеют лица указанные в ст. 179 ТК РФ.

7.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (гл. 27 ТК РФ).

7.6. Высвобождаемым работникам со дня предупреждения об увольнении предоставляется свободное время от работы не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, приоритетное право в приеме на работу имеют работники, ранее добросовестно работавшие в нем и уволенные в связи с сокращением численности или штата.

8. Гарантии и компенсации.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать бесплатно работников Учреждения пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

8.2. Предоставлять работникам оплачиваемое время для прохождения диспансеризации и медицинских профосмотров. Обеспечивают за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санминимуму, оплату личных санитарных книжек. Не допускают работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

8.3. Работодатель предоставляет возможность сотрудникам Учреждения проходить повышение квалификации и профессиональную переподготовку на курсах, проводимых бесплатно или на льготных условиях.

8.4. Обеспечивать предоставление работникам других гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. №164-188 ТК РФ.

9. Социальная защита работников.

9.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях (похороны, пожар, случаи утраты жилища, операции -100% от МРОТ ; заключение брака, рождение ребенка, юбилеи от 50 лет каждые 5 лет – 50% от МРОТ), из средств внебюджетных источников при наличии средств.

9.2. Работодатель совместно с Советом Учреждения принимает решения о представлении к присвоению почетных званий и награждению ведомственными знаками отличия работников Учреждения.

9.3. Работодатель обязуется информировать инвалидов о законодательстве по защите прав инвалидов.

9.4. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения, вызванного следующими обстоятельствами:

- нахождением в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождением в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождением в длительном отпуске сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

10. Гарантии прав представителей профсоюзной организации и членов организации Профсоюза

10.1. Права и гарантии деятельности организации Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации и Калининградской

области, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, положением об организации Профсоюза и реализуются с учетом соглашений федерального и регионального уровня, уставов организаций, коллективных договоров.

10.1.2. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.1.3. Стороны признают следующие гарантии для избранных (делегированных) в профсоюзные органы работников, неосвобожденных от работы:

10.1.4 Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия (учета мнения) соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов и их заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.1.5. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей профсоюзных органов и их заместителей - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.1.6 Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзным органом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором.

10.1.7. Учитывать, что работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников.

10.1.8. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускать увольнения в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на Директора Учреждения и Председателя профсоюзного комитета учреждения. Контроль за выполнением коллективного договора так же осуществляется соответствующими органами по труду.

11.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет начиная со дня заключения.

От работодателя:

Директор

_____ **Д.Б. Булгаков**

« ____ » _____ **2014 г.**

От работников:

**Председатель профсоюзного
комитета**

_____ **М.И. Волошина**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного автономного учреждения
Калининградской области дополнительного образования
«Калининградский областной детско-юношеский
центр экологии, краеведения и туризма»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», постановлением Правительства Калининградской области от 28.01.2009 № 18 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области, оплата которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной системы оплаты труда», приказом министерства образования Калининградской области от 30 января 2009 года №125/1 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства образования Калининградской области и Министерства социальной политики и труда Калининградской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее - Центр).

1.3. Система оплаты труда в Центре устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Центра, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области на 1 февраля 2009 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ

той же квалификации.

1.6. Месячная заработная плата работника Центра, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калининградской области.

1.7. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Минимальный должностной оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленный для соответствующей профессионально-квалификационной группы (ПКГ).

Повышающий коэффициент – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующей ПКГ и квалификационному уровню.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального должностного оклада, умноженного на повышающий коэффициент.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя базовую часть фонда оплаты труда и, при наличии соответствующих оснований, стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Педагогические работники - работники Центра, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности педагога и методиста.

Административно-управленческий персонал (АУП) – работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию Центра.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – работники Центра, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к педагогическим работникам.

Прочий обслуживающий персонал (ПОП) - работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Центра и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

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

2.1.2. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Центра формируется на основании приказа директора Учреждения, исходя из объема субсидии на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.4. Центр в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Размер минимальной заработной платы (ставки) работников устанавливается Директором Центра по соответствующим ПКГ не ниже, чем предусмотрено настоящим Положением, исходя из объема финансовых средств с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по следующей формуле:

$$ДО = ДО_{\min} \times K, \text{ где}$$

ДО – должностной оклад работника;

ДО_{min} – минимальный должностной оклад по соответствующей ПКГ;

K – повышающий коэффициент.

2.1.7. Директор Центра на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, по согласованию с Советом трудового коллектива устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней в пределах, установленных настоящим Положением.

2.1.8. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ.

2.1.9. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.2. Размеры должностных окладов

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников*^{□□}

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6500 рублей.

Квалификационные уровни	Должность (требования к квалификационному уровню)	Повышающий коэффициент
3 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	От 1 до 2,5
4 квалификационный уровень	Методист	От 1 до 3

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений*

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6500 рублей.

Квалификационные уровни	Должность	Повышающий коэффициент
2 квалификационный уровень	Заведующий отделом	От 1 до 4
3 квалификационный уровень	Директор	От 1 до 5

* ** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессионально квалификационных групп должностей работников образования»

□

* Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессионально квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

	Заместитель директора Главный бухгалтер	
--	--	--

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»*□

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6500 рублей.

Квалификационные уровни	Должность	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Комендант	От 1 до 1,5

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»*□□

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6500 рублей.

Квалификационные уровни	Должность	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Техник-лаборант, лаборант, техник-программист	От 1 до 1,5

2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»*

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6500 рублей.

Квалификационные уровни	Должность	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	бухгалтер, документовед, инженер по охране труда и технике безопасности, экономист, юристконсульт, менеджер по персоналу	От 1 до 3

2.2.6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»*□

Минимальный должностной оклад по ПКГ 4611.0 рублей.

Квалификационные уровни	Должность	Повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета, специальности, профессии
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных	От 1 до 4

* * Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

* ** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

* Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

*

** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

	помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной, дежурный по зданию, садовод-озеленитель	
--	---	--

2.2.7. При включении в штатное расписание должностей, не предусмотренных настоящим Положением, Директор вправе установить для данных должностей повышающие коэффициенты в зависимости от ПКГ и квалификационного уровня и установить минимальный должностной оклад по соответствующей ПКГ с последующим внесением изменений в настоящее Положение. Изменения вносятся не позднее 3-х месяцев со дня внесения изменений в штатное расписание.

2.3. Компенсационные выплаты

2.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации и законами Калининградской области.

2.3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Решение о введении соответствующих выплат принимается директором ГАУ КО ДО КОДЮЦЭКТ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

2.3.4 В Центре устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 10% от должностного оклада;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- доплата за расширение зон 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;

- 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;

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Размер доплаты - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае их отказа от предоставления другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- доплата за сверхурочную работу.

Работникам, привлекавшимся к сверхурочным работам, в случае их отказа от предоставления дополнительного времени отдыха в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации производится повышенная оплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

2.3.5. Конкретные размеры выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест, проводимой в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Стимулирующие выплаты

2.4.1. Фонд стимулирующих выплат состоит из следующих частей:

а) фонд обязательных выплат;

б) фонд стимулирующих выплат для административно-управленческого персонала ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ (директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделов);

в) фонд стимулирующих выплат для педагогического персонала (педагогов дополнительного образования и методистов);

г) фонд стимулирующих выплат для обслуживающего и младшего обслуживающего персонала (экономист, юрист, специалист по управлению персоналом, специалистов по содержанию зооуголка и комнатному цветоводству, лаборант, водитель, уборщица, дворник, садовод-озеленитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территорий, электромонтер, оператор теплопункта, комендант);

2.4.2. Размеры частей фонда стимулирующих выплат утверждаются Приказом директора ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ.

2.4.3. Фонд обязательных выплат включает постоянные надбавки сотрудникам:

- утвержденные законодательством (почетные звания «Заслуженный учитель» - 20% от должностного оклада; «Почетный работник общего образования РФ» - 15 % от должностного оклада, правительственные - 10% и региональные ведомственные награды – 5 % от должностного оклада)

- квалификационные категории (в том числе внутренним совместителям) (первая – 10% от должностного оклада и высшая – 15% от должностного оклада).

- выплата молодым специалистам (при приеме на работу в течение 6 месяцев после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования) – 50% от должностного оклада (действует на протяжении трех лет после начала работы).

- доплаты сотрудникам за ученые степени доктора и кандидата наук составляют – 20% от должностного оклада за ученую степень доктора наук и 15% от должностного оклада за ученую

степень кандидата наук*.

- непрерывный стаж работы в учреждении от 3-х до 5-ти лет 10% от должностного оклада, от 5-ти до 10-ти 15% от должностного оклада, свыше 10-ти лет – 20% от должностного оклада.

2.4.4. Фонд стимулирующих выплат работникам распределяется пропорционально критериям оценки качества работы в пределах фонда.

2.4.5. Выплаты надбавок директору Центра производится на основании Приказа Министерства образования Калининградской области.

2.4.6. Выплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются приказом директора ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ.

2.4.7. Комиссии оценки критериев качества работы, создаваемая в учреждении приказом директора, должна проверить соответствие приказа директора о начислении выплат данному Положению, а также правильность проведенных расчетов размера выплат.

2.4.8. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам месяца.

2.4.9. Стимулирующие выплаты начисляются работникам, работающим в Центре по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства.

2.4.10. Главный бухгалтер учреждения по формуле (1) рассчитывает размер стимулирующей части оплаты труда каждому сотруднику.

$$OS = \frac{B * S}{P} \quad (1)$$

Os - стимулирующая часть оплаты труда сотрудника на расчетный период (месяц)

B - сумма баллов, набранная сотрудником за отчетный период

S - общая сумма стимулирующей части для оплаты труда сотрудником в данном образовательном учреждении на расчетный период (месяц)

P - общая сумма баллов, набранная сотрудниками данного образовательного учреждения за отчетный период.

2.4.11. Сотрудник вправе отказаться от участия в оценивании. В этом случае он не может являться претендентом на получение стимулирующей части оплаты труда. Отказ оформляется письменно.

2.4.12. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.4.13. Сотрудники Центра лишаются премий и иных выплат стимулирующего характера за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.14. В Центре устанавливаются следующие критерии оценки эффективности деятельности сотрудников для начисления выплат стимулирующего характера:

* ст. 30 Федерального закона от 16 октября 2006 г. № 161-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»

Таблица № 1

**«Критерии оценки для распределения фонда стимулирующих выплат для работников
ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ»**

№	Критерий, показатели по критерию	Количество баллов
Педагог дополнительного образования		
1.	Уровень участия контингента воспитанников объединения в конкурсных мероприятиях (для конкурсных мероприятий учебно-исследовательской, направленности вводится коэффициент – 3).	1 - 3
2.	Использование в учебном процессе собственных педагогических технологий	1 - 15
3.	Система работы с особой категорией детей (дети-инвалиды, дети из неблагополучных семей, социально-запущенные дети)	1 - 2
4.	Результативность научно-практической, творческой и спортивной деятельности учащихся объединения (победители, призёры, лауреаты, отмеченные за особые достижения в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, творческих конкурсах). Баллы начисляются за каждого ученика или команду (для конкурсных мероприятий учебно-исследовательской, направленности вводится коэффициент – 3).	1 - 5
5.	Воспитательная деятельность, проводимая педагогом вне образовательной программы	1-3
6.	Организационно-массовая деятельность	1 - 3
7.	Разработка и внедрение в практику работы авторских (лицензированных) комплексных программ, положений, дидактических материалов. Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих научно-методическую и воспитательную работу	1 - 10
8	Распространение и обобщение опыта педагогической деятельности (организация и зафиксированное участие на семинарах, конференциях, проведение мастер-классов и открытых занятий).	1-4
9	Экспертная деятельность	1-4
10	Участие в профессиональных конкурсах	1-4 Повышающий коэффициент 3
11	Повышение квалификации	2-20
12	Проектная деятельность	2-5 Повышающий коэффициент
13	Сотрудничество с общественными организациями и другими культурно-просветительскими, природоохранными учреждениями по реализации совместных проектов, программ и других массовых форм работы	2 балла за каждое мероприятие
14	Выступления в СМИ	1-3
15	Информационная активность педагога	1 - 3

16	Общественно-полезная работа	1-4
17	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1 балл за каждое мероприятие
18	Наличие систематических ошибок при ведении журнала. Небрежное ведение журнала	минус 5
19	Несвоевременное выполнение образовательной программы	минус 5
20	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Методист		
1.	Наличие собственной методической продукции (программы, положения, дидактические разработки учебных занятий)	1 - 10
2-	Выступление на семинарах, мастер - классах, конференциях	1 – 5 за каждое мероприятие
3	Участие в профессиональных конкурсах	1-5 Повышающий коэффициент за победу до 3
4.	Оценка результативности деятельности методиста	3 – 5 Повышающий коэффициент 3
5.	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности: организация и участие в семинарах, конференциях, слётах, лагерях, слётах, соревнованиях, лагерях, проведение мастер-классов и открытых занятий.	1 – 5 за каждое мероприятие
6.	Издательская деятельность	10 балл за каждое мероприятие
7.	Экспертная деятельность, участие в жюри олимпиад, конкурсов	1 - 5
8	Повышение квалификации	2 -20
9	Апробация методических разработок в педагогической деятельности	1-3 за каждое мероприятие
10	Работа с одаренными детьми и детьми с ОВЗ	3 балла Повышающий коэффициент 3
11	Организация волонтерской деятельности	1–2 балла за каждое мероприятие
12	Организация и участие в выездных мероприятиях	5-15
13	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	2 балл за каждое мероприятие
14	Сотрудничество с партнерскими организациями и другими культурно-просветительскими, природоохранными учреждениями по реализации совместных проектов, программ и других массовых форм работы	3 балла за каждое мероприятие
15	Выступления в СМИ	1 - 3
16	Информационная активность сотрудника	2 - 3
17	Выполнение работы, не включенной в план деятельности	1 – 5 балла за

	сотрудника	каждое мероприятие
18	Качество выполнения работы	минус 5
19	Невыполнение плана работы	минус 5
20	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Заместитель директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе		
1.	Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1 - 3
2.	Уровень организации текущего контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	1 - 3
3.	Уровень организации аттестации работников учреждения	1 - 3
4.	Результативность участия учреждения в конкурсных мероприятиях	1 - 3
5.	Качество подготовки и оформления текущей документации в сфере ответственности	1 - 3
6	Системность работы с педагогическими и методическими кадрами	1 - 3
7.	Наличие собственных методических материалов (программы, положения, дидактические разработки учебных занятий)	1-5
9	Участие в профессиональных конкурсах	1-5 Повышающий коэффициент 3
10	Участие в проектах и программах	3-5 за каждое мероприятие Повышающий коэффициент 3
11	Распространение опыта образовательной, методической и воспитательной деятельности: организация и участие в семинарах, конференциях, проведение мастер-классов и открытых занятий	1-5 за каждое мероприятие
12	Экспертная деятельность	1 – 4 1-5
13	Повышение квалификации	2-20
14	Апробация методических разработок в педагогической деятельности	1 – 5 баллов за каждое мероприятие
15	Организация волонтерской деятельности	1 - 4 балла за каждое мероприятие
16	Участие сотрудника в проведении и организации выездных (полевых) мероприятиях	5-15 баллов за каждое мероприятие
17	Работа с одаренными детьми. Руководство учащимися, участвующими в конкурсах, конференциях, соревнованиях* Работа с особой категорией детей.	3 балл за участника Повышающий коэффициент 3
18	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым	1-4 балла за каждое мероприятие

	результатам)	
19	Сотрудничество с партнерскими организациями и другими учреждениями по реализации совместных проектов, программ и других массовых форм работы	3 балла за каждое мероприятие
20	Выступления в СМИ	1 -3
21	Информационная активность сотрудника	2 - 10
22	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
23	Невыполнение плана работы	минус 5
24	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
25	Наличие замечаний при проведении внешних проверок или контроля	минус 5
Заместитель директора по АХЧ		
.1	Активное участие в мероприятиях по материально-техническому обеспечению деятельности Центра	1-3
.2	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
.3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1-3
.4	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда (систематическое проведение инструктажей на рабочем месте), проведение мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1-3
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов в ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности Центра в сфере ответственности заместителя директора по АХЧ.	1-3
.6	Обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенических условий в помещениях Центра	1-3
7	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
8	Разработка локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебно-воспитательного процесса в учреждении с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов	1 балл за каждое мероприятие
9	Высокая сохранность и исправная работа всего оборудования учреждения	1-3
10	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	2 балл за каждое мероприятие
11	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	1-3

12	Отсутствие обоснованных жалоб на действия сотрудника, и уровень решения конфликтных ситуаций.	1-3
13	Экономное использование материальных ресурсов	1-3
14	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	1-3
15	Качество выполнения работы	минус 5
16	Невыполнение плана работы. Наличие замечаний контролирующих органов.	минус 5
17	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Главный бухгалтер		
1.	Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников учреждения	1-3
3.	Своевременность и правильность оформления договоров (контрактов).	1-3
4.	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения	1-3
5.	Проведение систематического анализа доходов и расходов учреждения, исполнения смет расходов, его имущественного положения, результатов показателей хозяйственно-финансовой деятельности	1-3
6.	Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и отчетности на основе применения новых программ, применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля	1-3
7	Качественное оформление и контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы	1-3
8.	Высокая организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное и грамотное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	1-3
9.	Разработка положений, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечение порядка проведения инвентаризации, своевременный контроль за проведением хозяйственных операций, подготовка экономических расчетов	1-3
10	Своевременность составления необходимой отчетности и представление ее в установленные сроки	1-3
11	Осуществление учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности центра, а также финансовых, расчетных операций.	1-3
12.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия сотрудника и уровень решения конфликтных ситуаций.	0-3

13.	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1 балл за каждое мероприятие
14.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
15.	Невыполнение плана работы	минус 5
16.	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
17.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Заведующий отделом		
1.	Выполнение плана работы отдела	1-3
2.	Качество подготовки и оформления текущей документации в сфере ответственности	1-3
3.	Уровень организации аттестации работников отдела	1-3
4.	Уровень подготовки и проведения мероприятий в сфере деятельности отдела	1-5
5.	Наличие собственных методических материалов (программы, положения, дидактические разработки учебных занятий)	1-5
7.	Участие в профессиональных конкурсах	1-5 Повышающий коэффициент 3
8.	Участие в проектах и программах	1-5 за каждое мероприятие Повышающий коэффициент 3
9.	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности: организация и участие в семинарах, конференциях, слётах, лагерях, слётах, соревнованиях, лагерях, проведение мастер-классов и открытых занятий.	1-5 за каждое мероприятие
10.	Редактирование, макетирование, выпуск статей, сборников, руководств, отчетов.	10 баллов за каждое мероприятие
11.	Экспертная деятельность, участие в жюри олимпиад, конкурсов	1-4
12.	Профессиональная переподготовка	2-20
13.	Апробация методических разработок в педагогической деятельности. Участие в работе учебных объединений (проведение занятий, конкурсов, выставок, массовых мероприятий, открытых уроков)	1 - 5 баллов за каждое мероприятие
14.	Работа с одаренными детьми. Руководство учащимися, участвующими в конкурсах, конференциях, соревнованиях* Работа с особой категорией детей.	3 балла за участника Повышающий коэффициент 3
15.	Организация волонтерской деятельности	1-4 балла за

		каждое мероприятие
16	Организация и участие в выездных (полевых) мероприятиях	5 -15 баллов за каждое мероприятие
17	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1-4 балла за каждое мероприятие
17	Выступления в СМИ	1-3
18	Информационная активность сотрудника	2-3
19	Сотрудничество с партнерскими организациями и другими культурно-просветительскими, природоохранными учреждениями по реализации совместных проектов, программ и других массовых форм работы	3 балла за каждое мероприятие
20	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
21	Отсутствие видимых результатов работы	минус 5
22	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
23	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Специалист по управлению персоналом		
1.	Своевременное изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
3.	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек	1-3
46	Активное участие в разработке перспективных и текущих планов сотрудников.	1-3
5	Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное составление, ведение и предоставление в контролирующие органы установленной отчетности	1-3
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников и уровень решения конфликтных ситуаций.	1-3
7	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
8	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1 балл за каждое мероприятие

9	Невыполнение плана работы	минус 5
10	Качество выполнения работы	минус 5
11	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Экономист		
1.	Своевременность выполнения работы по заключению договоров (контрактов)	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников учреждения	1-3
3.	Своевременность размещения документации на электронных ресурсах	1-3
4.	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов, калькуляций и т.д.	1-3
5	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-3
6	Отсутствие обоснованных жалоб на действие сотрудника и уровень решения конфликтных ситуаций.	1-3
7	Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных и денежных средств	1-3
8	Уровень разработки положений, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, своевременность отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением	1-3
9	Своевременное и качественное предоставление отчетности	1-3
10	Отсутствие нарушений финансовой дисциплины	1-3
11	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1 балл за каждое мероприятие
12	Невыполнение плана работы	минус 5
13	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
14	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Специалист по комнатному цветоводству		
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин. Проведение генеральных уборок.	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
3.	Участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня и профиля.	1-3
4.	Участие в работе учреждения по подготовке занятий, семинаров и иных мероприятий	1-3
5.	Сохранение сортового многообразия. Расширение сортовой базы.	1-3
6	Профессиональная переподготовка (повышение квалификации)	5
7	Экспертная деятельность (уровень: учреждения, муниципальный, региональный,	1-4

	всероссийский)	
8	Организация волонтерской деятельности	1-4 балл за каждое мероприятие
9	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
10	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	1-3
11	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1-4 балла за каждое мероприятие
12	Невыполнение плана работы	минус 5
13	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
14	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Специалист по содержанию зооуголка		
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин. Проведение генеральных уборок.	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
3.	Участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня и профиля.	1-3
4.	Участие в работе учреждения по подготовке занятий, семинаров и иных мероприятий	1-3
5.	Сохранение видового многообразия. Расширение состава и численности животных.	1-3
6	Повышение квалификации в различных формах	5
7	Экспертная деятельность (уровень: учреждения, муниципальный, региональный, всероссийский)	1-4
8	Организация волонтерской деятельности	1-4 балл за каждое мероприятие
9	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
10	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности, заявок и др.)	1-3
11	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1-4 балл за каждое мероприятие
12	Невыполнение плана работы	минус 5
13	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
14	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

Лаборант		
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин. Проведение генеральных уборок. Поддержание вверенного имущества в рабочем состоянии.	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
3.	Участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня и профиля.	1-3
4.	Участие в подготовке занятий, семинаров и иных мероприятий	1-3
5.	Повышение квалификации в различных формах	10
6	Экспертная деятельность (уровень: учреждения, муниципальный, региональный, всероссийский)	1-4
7	Организация волонтерской деятельности	1-4 балл за каждое мероприятие
8	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое мероприятие
9	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности, заявок и др.)	1-3
10	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1-4 балл за каждое мероприятие
11	Невыполнение плана работы	минус 5
12	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
13	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Водитель		
1.	Соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины; Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
3.	Уровень сохранности и исправность управляемого им автомобиля	1-3
4.	Своевременность и качество выполнение технического регламента обслуживания автотранспорта.	1-3
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на действие сотрудника и уровень решения конфликтных ситуаций.	1-3
6	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности)	1-3
7	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1 балл за каждое мероприятие
8	Экономное использование материальных и энергетических ресурсов	1-3
9	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5 баллов за каждое

		мероприятие
10	Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей	минус 5
11	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
12	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5
Комендант турбазы, дворник, уборщица, садовод озеленитель, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, оператор теплопункта.		
1.	Соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	1-3
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	1-3
3.	Проведение генеральных уборок помещения	1-3
4.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1 балл за каждое мероприятие
5.	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения, поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учебного помещения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1 балл за каждое мероприятие
6	Отсутствие обоснованных жалоб на действие сотрудника и уровень решения конфликтных ситуаций.	1-3
7	Высокая сохранность и исправная работа всего оборудования учреждения.	1-3
8	Экономное использование материальных и энергетических ресурсов	1-3
9	Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей	минус 5
10	Наличие замечаний контролирующих органов	минус 5
11	Систематическое нарушение выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

II. Условия оплаты труда директора Центра, заместителей директора и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата Директора, заместителей директора, и главного бухгалтера Центра состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора, определяемый трудовым договором, устанавливается в порядке, определенном Министерством социальной политики и труда Калининградской области.

3.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада директора Центра.

3.4. Выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты устанавливаются для заместителей директора и главного бухгалтера Центра в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством и нормативными правовыми актами, в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Министерство образования Калининградской области может устанавливать Директору выплаты стимулирующего характера.

3.6. Премирование директора осуществляется Министерством образования Калининградской области с учетом результатов деятельности Центра.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором Центра.

4.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Центра.

4.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Центра в соответствии с уставом Центра.

4.4. Штатное расписание педагогического состава формируется в соответствии со структурой Центра в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

4.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Центром самостоятельно.

V. Заключительные положения

5.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на выполнение государственного задания, могут направляться Центром на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты составляет от 10 до 30 процентов средств на оплату труда.

От работодателя:

Директор

_____ **Д.Б. Булгаков**

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____ **М.И. Волошина**

«__» _____ **2014 г.**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 связанные регулированием трудовых отношений ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности деятельности учреждения.

1.3 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества и эффективности.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора,

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4 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.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.7. Руководитель ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по добровольному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАУКО ДО

КОДЮЦЭКТ. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и «ячеством выполненной работы»;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, соблюдать чистоту в ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ и на территории ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ, перечень которой устанавливается приказом по ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление,

6) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

10) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, 36 часов в неделю для педагогических и методических работников).

Начало работы 09.00 Перерыв с 13.00 до 13.30 Окончание работы 17.30 Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.6. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Решение о награждении корпоративными наградами работников, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается учредителем ГАОУ ДОД КОДЮЦЭКТ по представлению постоянно действующей наградной комиссии.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники ГАУКО ДО КОДЮЦЭКТ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться стимулирующая часть полностью или частично если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение стимулирующих выплат не более чем на 50%;
- замечание - уменьшение стимулирующих выплат не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка стимулирующие выплаты не начисляются.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

От работодателя:

Директор

_____ **Д.Б. Булгаков**

От работников:

**Председатель профсоюзного
комитета**

_____ **М.И. Волошина**

« ____ » _____ **2014 г.**

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ

1. К профессиям и должностям, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ, относятся:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части,
- комендант,
- техник-лаборант,
- водитель,
- дворник,
- уборщик служебных помещений,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- садовод-озеленитель,
- специалист по комнатному цветоводству,
- специалист по уходу за животными,
- оператор котельной.

2. Обеспечение спецодеждой и СИЗ осуществляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290Н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и нормами, установленными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и переменному составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО))», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики» и Постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых

норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

От работодателя:

Директор

_____ **Д.Б. Булгаков**

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____ **М.И. Волошина**

«__» _____ **2014 г.**

Приложение 4
к коллективному договору
государственного автономного
учреждения Калининградской области
дополнительного образования
«Калининградский областной детско-юношеский
центр экологии, краеведения и туризма»
на 2014 -2017 годы

Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

1. К профессиям и должностям, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, относятся:

- дворник,
- уборщик служебных помещений,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- водитель,
- оператор котельной.

2. Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии с Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

От работодателя:

Директор

_____ Д.Б. Булгаков

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____ М.И. Волошина

«__» _____ 2014 г.