

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа»

на 2019 - 2022 годы

От работодателя:

Директор МАОУДО «ДЮСШ»

Зырянского района

  
В.С. Сутягин

  
М.П.

Дата подписания:

«11» 09 2019 г.

От работников:

Председатель профкома МАОУДО «ДЮСШ»  
Зырянского района

  
А.В. Мезенцев

Дата подписания:

«11» 09 2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в Администрации Зырянского района

4/2019

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «26» сентября 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЫРЯНСКОГО РАЙОНА  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

М.П.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа».

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» Зырянского района в лице его представителя – директора В.С. Сутягина;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета (далее – профком), а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту и подавших письменные заявления работодателю о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются учреждением на счет профсоюзной организации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона «О Профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) 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 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет до принятия нового.

## II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ, а также с целью соблюдения гарантий, связанных с профсоюзным членством, работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома организации в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

2.4. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось менее трех лет.

2.6. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

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

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 настоящего Кодекса и (или) коллективном договоре (соглашении), отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом учреждения, либо принимает решение по своему усмотрению при отсутствии такого органа.

- 2.7. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
    - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
    - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца. Работодатель обеспечивает поступление заработной платы на банковские («зарплатные») карты работников в указанные числа или в более ранние сроки в соответствии с договором с банком на открытие и обслуживание «зарплатных» карт.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок (Приложение 3) с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

3.2. Заработная плата работникам включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Положением по оплате труда работников МАОУДО «Детско – юношеская спортивная школа» (Приложение 2 к настоящему коллективному договору).

3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением по оплате труда работников МАОУДО «Детско – юношеская спортивная школа».

3.5. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные выплаты, устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах (Приложение 3 к настоящему коллективному договору).

3.6. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости учебных (групп) в строгом соответствии с типовыми положениями.

3.7. Оплата труда работников, с вредными условиями труда, устанавливается в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей

школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611. Конкретные размеры доплат в диапазоне от 4 % до 12% с учетом фактической занятости работников в неблагоприятных условиях приведены в Положении по оплате труда. До проведения в установленном порядке специальной оценке условий труда сложившийся размер доплат не может быть уменьшен или отменен.

3.8. Компетенция образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется через следующие пункты коллективного договора:

3.8.1. На установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам образовательной организации за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется 70 процентов из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Перечнем критериев (Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда).

3.8.2. На установление выплат стимулирующего характера за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам, не относящимся к категории педагогических, выделяется 30 процентов из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Перечнем критериев (Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда).

3.9. Экономия средств фонда оплаты труда может направляться на премирование, оказание материальной помощи работникам. Решение об оказании материальной помощи работнику оформляется приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, производится оплата, установленная статьей 153 ТК РФ. Указанная дополнительная выплата не производится, если работник воспользовался своим правом на предоставление ему другого дня отдыха.

#### IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в организации в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к настоящему коллективному договору).

4.2. Педагогическим работникам, ведущим занятия по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в учреждении) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать вне места нахождения учреждения по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (п.2.4. Положения "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69). (По согласованию с работодателем)

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В случае, если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профкома (при отсутствии такого - любого иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством продолжительности сверхурочной работы.

4.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

4.6. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп;

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложении 5 к настоящему коллективному договору.

4.11. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - до 5 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – определяется по соглашению между работником и работодателем;
- для проводов детей в армию – определяется по соглашению между работником и работодателем;
- бракосочетание работника –до 5 календарных дня, бракосочетание детей работника - 5 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) –до 5 календарных дня.

4.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения, или настоящим коллективным договором (Приложение №7)

## V. Молодежная политика

### 5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим педагогам.

5.1.2. В случае направления молодого специалиста для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

5.1.4. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

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

- по просьбе беременной женщины;

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

5.1.7. Ходатайствовать о предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, о внеочередном предоставлении места в детском дошкольном учреждении.

5.1.8. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

5.1.9. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

5.1.10. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.1.11. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

## **VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

6.1. Работникам, получающим в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации второе профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование или проходящим профессиональное обучение, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации предоставляются независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе - независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6.2. При проведении аттестации работников организаций на соответствие занимаемой должности в случае, если представитель профкома в аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в 3-дневный срок со дня заседания аттестационной комиссии, на котором представитель профкома выразил несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности.

6.3. Работник пользуется социальными льготами по вопросам продления квалификационной категории, присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренными областным отраслевым соглашением.

6.4. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем.

6.5. Работникам оказывается материальная помощь по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору)

6.6. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе продолжавшим работать и после назначения пенсии до принятия решения об увольнении), по личному заявлению выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

## **VII. Охрана труда и здоровья**

7.1. Руководитель совместно с трудовым коллективом обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда.

7.2. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Руководитель организует проверку знаний работников образовательной организации по охране труда на начало учебного года.

7.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.



7.6. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда ТТО Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

7.7. Руководитель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

7.8. Руководитель обеспечивает работников, имеющих право на обеспечение, специальной одеждой (Приложение 6).

7.9. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

## **VIII. Обязательства трудового коллектива**

8.1. Соблюдать Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу учреждения, обеспечивать его сохранность.

8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях учреждения. Каждый работник в период подготовки организации к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест.

8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом организации.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет районной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательной организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию и других.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение коллективного договора на новый срок.**

10.1. Стороны договорились, что:

Руководитель учреждения и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.3. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания с 11.09.2019 г. по 11.09.2022 г.

### **Перечень Приложений к коллективному договору**

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2 Положение «О распределении стимулирующих выплат из средств межбюджетного трансферта педагогическим работникам».
3. Приложение № 3 Положение «О системе оплаты труда работников, муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»
4. Приложение № 4. Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Приложение № 6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года

Директор МАОУДО «ДЮСШ»  
Зырянского района

  
В.С. Сутягин

Председатель профкома МАОУДО «ДЮСШ»  
Зырянского района

  
А.В. Мезенцев

Приложение №1  
к коллективному договору между  
администрацией и профсоюзным  
комитетом МАОУ ДО «ДЮСШ»»

Утверждено:  
на рабочем собрании коллектива  
протокол №4 от 15.03.2019  
Директор В.С. Сутягин  
Председатель  
ТК А.В. Мезенцев



## Правила внутреннего трудового распорядка

### ЛОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее –«ДЮСШ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом «ДЮСШ», их регулируют порядок приема и увольнения работников «ДЮСШ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в «ДЮСШ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МАОУ ДО «ДЮСШ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

При приеме на работу администрация «ДЮСШ» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении «ДЮСШ» на видном месте.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с «ДЮСШ».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок и составляется в двух экземплярах.

— по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется справка с места основной работы с указанием должности, графика работы, стажа работы);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ)
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ ДО «ДЮСШ» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МАОУ ДО «ДЮСШ»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора МАОУ ДО «ДЮСШ», его заместителей - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МАОУ ДО «ДЮСШ», оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ ДО «ДЮСШ» как документы строгой отчетности. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ)

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям, связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч.2 ст. 57 ТК РФ)

На каждого работника ведется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- справка об отсутствии судимости;
- копия трудовой книжки у совместителей;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
  - при смене фамилии, имени, отчества и др.;
    - 1) заявление работника;
    - 2) копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
  - при рождении ребенка:
    - 1) свидетельство о рождении ребенка (копия);
    - 2) заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
    - 3) копия приказа руководителя.
  - при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
    - 1) заявление работника;
    - 2) копия приказа.
  - копии приказов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
  - копии государственных наград федерального и областного уровней, ведомственных наград (в том числе и наград Минобрнауки Российской Федерации).
- В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя образовательного учреждения. Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

### **После увольнения работника личное дело хранится в МАОУ ДО «ДЮСШ».**

2.1.10. Директор МАОУ ДО «ДЮСШ» назначается приказом Управления образования администрации Зырянского района (далее – Учредитель).

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по 10 поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ)

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у Учредителя.

### **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

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

2.2.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАОУ ДО «ДЮСШ» в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Изменение условий трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземпляра – по одному для каждой стороны.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника.

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

2.3.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

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

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

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

## 2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе):

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедший, в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными

федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Прекращение трудового договора.**

2.5.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.5.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАОУ ДО «ДЮСШ» письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.5.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.5.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5.7. При сокращении численности штата работников категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации установлены Трудовым кодексом РФ.

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

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

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

Трудовой договор с учредителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.5.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит основной трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического поведения и т.п.)

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

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

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

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

2.5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.



### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ ДО «ДЮСШ»**

3.1. Непосредственное управление МАОУ ДО «ДЮСШ» осуществляет директор.

3.2. Директор МАОУ ДО «ДЮСШ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.1. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.2. Совместно с Управляющим советом МАОУ ДО «ДЮСШ» осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ ДО «ДЮСШ» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

**3.3. Директор МАОУ ДО «ДЮСШ» обязан:**

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, воспитательных мероприятий.

**3.5. МАОУ ДО «ДЮСШ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **IV. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. **Отдых, обеспечиваемый** установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении в формах, предусмотренных законодательством и уставом МАОУ ДО «ДЮСШ»;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. **Обязательное социальное страхование** в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники МАОУ ДО «ДЮСШ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. **Работник обязан:**
- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав МАОУ ДО «ДЮСШ» и настоящие Правила;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу МАОУ ДО «ДЮСШ» и других работников;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору МАОУ ДО «ДЮСШ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в МАОУ ДО «ДЮСШ» на основе уважения человеческого

достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МАОУ ДО «ДЮСШ» в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории МАОУ ДО «ДЮСШ»;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников МАОУ ДО «ДЮСШ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ ДО «ДЮСШ»;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МАОУ ДО «ДЮСШ» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАОУ ДО «ДЮСШ» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МАОУ ДО «ДЮСШ», если МАОУ ДО «ДЮСШ» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МАОУ ДО «ДЮСШ» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники МАОУ ДО «ДЮСШ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. -7.13. настоящих Правил.

## V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается:

5.1.1. для педагогических работников: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.1.2. для вспомогательного и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.3. **Режим работы учреждения:**

- Начало работы 9<sup>00</sup>;
- Обеденный перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>;
- Окончание работы:
  - для женщин до 17<sup>00</sup>;
  - для мужчин до 18<sup>00</sup>

Занятия в МАОУ ДО «ДЮСШ» проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели для вспомогательного и обслуживающего персонала — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.4. Для директора МАОУ ДО «ДЮСШ», педагогов-организаторов, методиста устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАОУ ДО «ДЮСШ», и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАОУ ДО «ДЮСШ», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МАОУ ДО «ДЮСШ», является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация МАОУ ДО «ДЮСШ», имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МАОУ ДО «ДЮСШ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием уроков занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МАОУ ДО «ДЮСШ» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор МАОУ ДО «ДЮСШ» привлекает педагогических работников к дежурству по МАОУ ДО «ДЮСШ». График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора МАОУ ДО «ДЮСШ».

5.14. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам МАОУ ДО «ДЮСШ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МАОУ ДО «ДЮСШ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам МАОУ ДО «ДЮСШ» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация МАОУ ДО «ДЮСШ» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МАОУ ДО «ДЮСШ» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МАОУ ДО «ДЮСШ», осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором МАОУ ДО «ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в МАОУ ДО «ДЮСШ» производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца на счет карты ОАО «Сбербанк России».

6.6. В МАОУ ДО «ДЮСШ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МАОУ ДО «ДЮСШ».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДЮСШ». Иные меры поощрения по представлению совета МАОУ ДО «ДЮСШ» объявляются приказом директора МАОУ ДО «ДЮСШ».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАОУ ДО «ДЮСШ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МАОУ ДО «ДЮСШ» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДДТ норм профессионального поведения и (или) устава МАОУ ДО «ДЮСШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАОУ ДО

«ДЮСШ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МАОУ ДО «ДЮСШ» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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


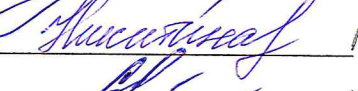
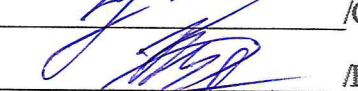
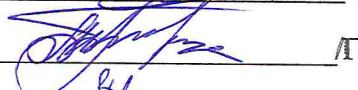
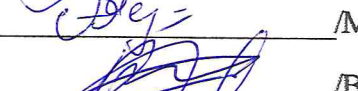
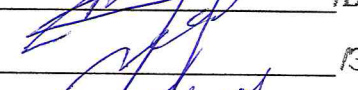

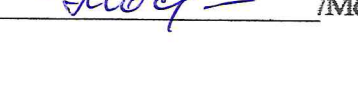


Приказ директора МАОУ ДО «ДЮСШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор МАОУ ДО «ДЮСШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета ДДТ или Общего собрания коллектива МАОУ ДО «ДЮСШ».


**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

«11»	09	2019	г.		/Сутягин В.С./
«11»	09	2019	г.		/Никитина П.С./
«11»	09	2019	г.		/Стекланникова В.А./
«11»	09	2019	г.		/Кулаковский А.А./
«11»	09	2019	г.		/Гордеева Т.А./
«11»	09	2019	г.		/Мезенцев А.В./
«11»	09	2019	г.		/Волков Г.А./
«11»	09	2019	г.		/Энгель В.И./
«11»	09	2019	г.		/Ничаюк Л.С./
«11»	09	2019	г.		/Москвичева Н.Ю./

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
(МАОУ ДО «ДЮСШ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

 /Мезенцев А.В./  
Протокол № 23  
от 21.08 2019 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ ДО «ДЮСШ»

 /Сутягин В.С./  
Приказ № 44  
от 30.08 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О распределении стимулирующих выплат из средств межбюджетного трансферта педагогическим работникам.»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат из средств межбюджетного трансферта педагогическим работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»; постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80 –а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений», постановлением Главы Зырянского района от 31.08.2009 № 165 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Зырянского района» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового договора.

1.3. Стимулирующие выплаты из средств межбюджетного трансферта направлены на усиление материальной заинтересованности педагогических работников учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении должностных обязанностей, за успешное и добросовестное выполнение поставленных задач.

1.4. Система выплат включает в себя: ежемесячные доплаты педагогического персонала.

1.5. Выплаты из средств межбюджетного трансферта устанавливаются приказом директора на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих средств исходя из критериев, определенных положением о стимулирующих выплатах и доплатах. Результат выражается в баллах.

1.6. Выплаты из средств межбюджетного трансферта не устанавливаются в случаях, если работник имеет не снятое дисциплинарное взыскание, в период отпуска, или болезни 14 и более дней данного месяца.

1.7. Выплаты не осуществляются или осуществляются не в полной мере в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения педагогическим работником трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины), не надлежащее выполнение должностных обязанностей, приказов по учреждению, не посещение



педагогических советов, собраний, обоснованных жалоб родителей на действие педагогов, нарушение исполнительской дисциплины.

## 2. Виды выплат.

2.4. Система стимулирующих выплат из средств местного трансферта педагогическим работникам предусматривает:

- Ежемесячные выплаты по приказу директора на основании протокола общего собрания исходя из критериев, определённых «Положением о стимулирующих выплатах».

2.5. Фонд стимулирующих выплат из средств межбюджетного трансферта распределяется следующим образом:

- 100 % фонда стимулирующих выплат из средств межбюджетного трансферта направляется на стимулирование педагогических работников учреждения.

Ограничения по суммам выплат из средств межбюджетного и трансферта не имеется.

## 3. Процедура оценки качества труда педагогических работников.

3.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника учреждения показателям и критериям как условиям премирования применяется методика блочно – рейтинговой оценки качества, предусмотренная «Положением о стимулирующих выплатах»

3.2. Методика блочно – рейтинговой оценки предполагает:

- Самоанализ педагогической деятельности работника по блокам (1 раз в месяц) с представлением заполненной информационной таблицей до 20 числа отчётного месяца.
- Комиссия по распределению стимулирующих средств выставляют свою оценку педагогическим работникам учреждения.
- По итогам вышеуказанных оценок составляется сводная ведомость, с которой педагогические работники знакомятся. Решение оформляется протоколом педагогического коллектива. Протокол подписывает руководитель и член комиссии по распределению выплат.
- На основании итоговых оценок комиссия составляет протокол по баллам, на основании которого издаётся приказ о выплате стимулирующих доплат.
- Исходя из количества набранных педагогическими работниками баллов производится расчёт стимулирующих выплат путём умножения стоимости одного балла на количество установленных в карте баллов.
- Стоимость одного балла определяется расчётом деления выделенной суммы ежемесячно на количество баллов, получаемых всеми педагогическими работниками учреждения.
- Все заполненные и обработанные карты и итоговая ведомость подлежат хранению в течение финансового года.
- 

## 5. Заключительное положение.

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом учреждения, «Положением о стимулирующих выплатах» и не должно противоречить указанным документам.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия педагогическим советом учреждения.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном п.5.3. настоящего Положения.

**Критерии и показатели, характеризующие качество результатов профессиональной деятельности педагога дополнительного образования**

Карта критериев оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат тренера-преподавателя

за

« » 20 г.

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Показатели	Критерии оценки	Баллы	Баллы (заполняется педагогом)	Баллы (заполняется администрацией)	Примечание		
-2	За интенсивность и сложность труда	Виды выплат стимулирующего характера для педагогических работников фактическая посещаемость групп (отсутствие пропусков без уважительной причины) за месяц	90%	3			Материал готовит администрация		
			80 %	2					
			70 %	1					
			50%	0					
			менее 50%	-2					
			соблюдение правил и требований по охране труда в учебно-тренировочном процессе за месяц	правила и требования по охране труда не выполнены, отсутствует запись в журнале о прохождении инструктажа по охране труда (есть травмы)	0				
				мероприятия по охране труда выполняются не в полном объеме и не регулярно	2				
				мероприятия по охране труда выполняются в полном объеме систематически (отсутствие травматизма)	1				
				обращения отсутствуют	-1				
			обоснованные обращения родителей (письменные) по фактам нарушения прав ребенка за месяц	присутствия обращений подтвердилось (хотя бы частично)	0,2				
школьный уровень	0,5								
районный	1								
окружной	2								
областной	0,2-2								
участие в проведении спортивных массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий (праздники, соревнования, семинары, и т.д.), согласно календарного плана за месяц	за каждое следующие мероприятия в зависимости от уровня	0,2							
	районный	0,5							
	окружной	1							
	областной	0,2-1							
проведение и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у	районный уровень	0,5				Материал			

	учащихся, родителей, общественности. (работа в летнем оздоровительном лагере, проведение и участие в мероприятиях (праздники, олимпиады, семинары, мастер-классы и т.д.), не входящие в календарный план ДЮСШ за месяц	окружной областной межрегиональный разовое за каждое следующее мероприятие	1 1,5 2 1 1	1	готовит тренер-преподаватель
2.	За высокие результаты работы	выезды и сопровождение учащихся на различные мероприятия (соревнования) областного и выше уровня за месяц участие учащихся в соревнованиях разного уровня Приложение №1  призёры учащихся в соревнованиях разного уровня Приложение №2 Приложение №3	не участие за месяц внутришкольные за месяц районные за месяц окружные за месяц областные за месяц межрегиональные за квартал всероссийские за квартал муниципальный уровень за месяц окружной уровень в течении за квартал призеры соревнований областного уровня в течении года призёры соревнований Межрегионального уровня в течении года призёры соревнований Всероссийского уровня в течении года призеры областных игр школьников в теч. года наличие членов сборной выход в финал (1-4 место) 1-5 уч-ся 5 и более (команда)	-1 0,5/1 0,5/1 1/1,5 2/3 3/4 4/5 0,5/3 2/5 3/7 5/11 7/15 5/11 1 3 5	Подтверждаю щие документы: копия распорядительных документов по результатам участия в конкурсах, благодарственные письма, грамоты, дипломы и т.д.
	подготовка спортсменов разрядников (в течение действия разряда.) (выпускники и выбывшие в течение календарного года)	юношеские (игровые олим. виды спорта) 2 юн. (не игровые олим. виды спорта) 1 юн. (не игровые не олим. виды спорта) за каждого учащегося 2 юн. (игровые олим. виды спорта) 1 юн. (не игровые олим. виды спорта) 3взр. (не игровые не олим. виды спорта) за каждого учащегося	1 2	Материал готовит тренер-преподаватель Подтверждаю щие документы:	

		1юн. (игровые олим. виды спорта) 3 взр. (не игровые олим. виды спорта) 2 взр. и выше (не игровые не олим. виды спорта) за каждого учащегося	4		копия распорядитель ных документов
		3взр. (игровые олим. виды спорта) 2взр. (не игровые олим. виды спорта) 1взр. (не игровые не олим. виды спорта) за каждого учащегося	6		
		2взр. (игровые олим. виды спорта) 1взр. (не игровые олим. виды спорта) КМС (не игровые не олим. виды спорта)	8		
		бронзовый знак	1		
		серебряный знак	2		
		золотой знак	3		
		разработка и использование собственных авторских разработок (программ) в течение года	2		
		районного уровня в теч. 1года	2		Материал готовит
		областного уровня в теч. 2 лет	3		тренер-
		Межрегион-го, Всеросс-го уровня в течение 3 лет	5		преподавател ь
		Не участие в течение 1 года	-1		Подтверждаю щие
		Районный уровень в течение 1 года	1		документы: копия
		Региональный в теч. 1 года	2		распорядител ных
		Всероссийский уровень в теч. 1 года.	3		документов
		за каждое следующие мероприятия в зависимости от уровня в течение 1 года	1-3		по
		Районный уровень в течение 1 года	2		результатам
		Региональный в теч. 2 лет	3		участия в
		Всероссийский уровень в теч. 3 лет.	5		конкурсах, благодарстве
		Не участие в течение года	-1		нные письма, граммоты, дипломы и т.д.
		районного уровня в теч. квартала	1		
		областного уровня в теч. 1года	2		
		межрегионального, всероссийского уровня в теч. 1 года	3		
		за каждое следующие мероприятия в зависимости от уровня	1-3		
		районного уровня в теч. квартала	2		
		выполнение норматива ГТО (в течение действия знака), (выпускники и выбывшие в течение календарного года)			
		наличие грамот у тренера-преподавателя связанных с педагогической деятельности			
		тренер-преподаватель. участие в конкурсах и мероприятиях, связанных с педагогической деятельностью («Сердце отдаю детям», среди тренеров-преподавателей, «Спорт-как альтернатива пагубным привычкам», Конкурс Методических разработок) и др.)			
		тренер-преподаватель. победители и призеры конкурсов и мероприятий, связанных с пед-й деятельностью («Сердце отдаю детям», среди тренеров-преподавателей, «Спорт-как альтернатива пагубным привычкам», Конкурс Методических разработок) и др.)			
		участие тренера-преподавателя в соревнованиях, конкурсах и мероприятиях разного уровня, повышающие его спортивно-педагогическое мастерство.			
		тренер-преподаватель: победители и призеры			

		соревнований, конкурсов и мероприятий разного уровня, повышающие его спортивно-педагогическое мастерство.	областного уровня в теч. 1 года межрегиональн. уровня в теч. 1 года бронзовый знак серебряный знак золотой знак среднее профессиональное (педагогическое) высшее (педагогическое) первая высшая	3 5 1 2 3 1 3 3 5	
Тренер-преподаватель выполнение норматива ГТО		Тренер-преподаватель выполнение норматива ГТО			
образование		образование			Материал готовит администрация

Комиссия по распределению стимулирующих выплат:

\_\_\_\_\_

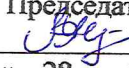
\_\_\_\_\_

С картой критериев ознакомлен \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Участие учащихся

<b><u>Внутришкольный уровень</u></b> 1-10 уч-ся -0,5 баллов 10 и выше – 1 балл	<b><u>Районный уровень</u></b> 1-5 уч-ся - 0,5 баллов 6 и выше – 1 балл команда - балл
<b><u>Окружной уровень</u></b> 1-5 уч-ся – 1 балл 6 и выше – 1,5 баллов команда – 1,5 баллов	<b><u>Областной уровень</u></b> 1-5 уч-ся – 2 балл 6 и выше –3 баллов команда – 3 баллов
<b><u>Межрегиональный уровень</u></b> 1-5 уч-ся – 3 балл 6 и выше –4 баллов команда – 4 баллов	<b><u>Всероссийский уровень</u></b> 1-5 уч-ся – 4 балл 6 и выше –5 баллов команда – 5 баллов

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
 /Мезенцев А.В./  
« 28 » 02 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.02.2019 г. № 8

Директор МАОУ ДО «ДЮСШ»  
 /Сутягин В.С./



**Положение по оплате труда работников  
МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда (далее - Положение) определяет систему оплаты труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение), устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационных выплат;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующих выплат;

2. Должностные оклады, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в Учреждении, определяется в соответствии с постановлением Администрации Зырянского района от 03.11.2016 № 351а/2016 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Зырянского района», постановлением Администрации Зырянского района от 28.02.2017 г. № 58а/2017 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Зырянского района».

3. Система оплаты труда работников устанавливается в образовательной организации отраслевыми соглашениями, настоящим положением, нормативными актами в соответствии с Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления Зырянского района.

4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

6. Организация, в соответствии с действующим законодательством, в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников.

7. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

8. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотрительных на эти цели на соответствующей финансовый год и средств, полученных от предпринимательских и иной приносящий доход деятельности.

9. При установлении отдельным работникам размером составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

## Раздел 2. Должностные оклады

1. Работникам Учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационному уровню	Должностные оклады (рублей)
1 Квалификационный уровень	Тренер-преподаватель	8 774
2 Квалификационный уровень	Тренер	8 774

а) Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и ссужающих, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Должности		Размер должностного оклада (рублей)
1	Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	Секретарь	5 178
2	Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	Бухгалтер	7 170
		Экономист	7 170



б) Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в приказе Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих» (далее – ЕТКС):

№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Должность	Размер должностного оклада (в рублях)
1	1 разряд	Сторож, дворник	4 781
2	2 разряд	Уборщик служебных помещений	4 940
3	3 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	6 872

1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Учредителем исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение.
2. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается на 5-10% ниже должностного оклада руководителя.
3. Размер должностного оклада главного бухгалтера на 10 % ниже должностного оклада руководителя.

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	7 170

### Раздел 3. Компенсационные выплаты

1. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 10) выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности.

Размер компенсационной выплаты, указанной в пункте 4.1. настоящего положения, за один час работы устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в пределах диапазонов, установленных приложением № 7. Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, ее размер определен в приложении №2 к настоящему Положению.

4.3. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3 настоящего раздела, определяется по формуле:

$$K = \frac{R1 * t}{I \times n \times f}$$

K-размер компенсационной выплаты работнику за календарный месяц;

I

R1- размер компенсационной выплаты за один час работы по установленной норме часов в неделю;

T- Продолжительность рабочего времени в неделю;

N-Норма рабочего времени в месяц;

n

N- Фактически отработанное время.

F

3.Размеры компенсационные выплат, указанных в пункте 1 настоящего положения, за один час работы устанавливается локальными нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников в пределах диапазонов, установленных приложением №2 к настоящему положению.

4.Размер выплачиваемый работнику за календарный месяц компенсационной выплаты указанной в пункте 3 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы \*(исходя из установленной нормы часов ) на фактически отработанное время.

5. Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата не образуют новый оклад (должностной оклад).

6. Компенсационная выплата не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

## Раздел 5. Стимулирующие выплаты

1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

2. Педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию - 1350 рублей;
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет – 1000 рублей.

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

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3. Работникам учреждения устанавливаются следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;

- 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 учреждения;
  - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
4. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

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

### **Раздел 6. Материальная помощь**

1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений оказывается материальная помощь. Средства на оказание материальной помощи формируются за счёт экономии фонда оплаты труда.

2. Материальная помощь оказывается работником, работающим в Учреждении на основании трудового договора.

3. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника не чаще одного раза в год. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана повторно.

4. К заявлению о выплате материальной помощи должны быть приложены подтверждающие документы (копии свидетельства о браке, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, направление на лечение (обследование) и т.п.).

5. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

6. Право на материальную помощь работники имеют в следующих случаях:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Вступление в брак (свадьба работника)                             | 100% оклада |
| 2. Рождение ребёнка  | 100% оклада |
| 3. Похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети)          | 100% оклада |
| 4. Пожар, стихийные бедствия, кражи имущества                        | 100% оклада |
| 5. Прочие тяжелые жизненные ситуации (заболевание, лечение и прочие) | 100% оклада |
6. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора.
7. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение №3  
к приложению о системе оплаты  
труда работ

**Размеры компенсационной выплаты за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, и ежемесячных надбавок работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю**

<p><b>Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности недели</b></p>	<p><b>Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)</b>  (до – включительно)</p>
<i>За работу в учреждении, расположенном в сельской местности, при норме часов в неделю:</i>	
<p>18 часов в неделю - без категории - первая категория - высшая категория</p>	<p>30,15 44,68 59,21</p>

Перечень

должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности.

1. Тренер-преподаватель.

Приложение №4  
К коллективному договору между  
администрацией и профсоюзным  
Комитетом МАОУ ДО «ДЮСШ»  
Зырянского района



Утверждено:  
На рабочем собрании коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.2019  
Директор Сулягин В.С.  
Председатель ПК Мезенцев А.В.

**Перечень профессий (должностей)  
С ненормированным рабочим днем и продолжительность  
Дополнительного оплачиваемого отпуска**

В образовательной организации устанавливается следующий перечень должностей работников с непрерывным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Директор	3 дня
2	Заместитель директора по УВР	3 дня

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оказании материальной помощи работникам МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», Зырянского района

1. Из экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.
2. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются настоящим Положением, которое является приложением к Положению о системе оплаты труда работников.
3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.
4. Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.
5. Единовременная материальная помощь выплачивается:
  - а) на лечение;
  - б) в связи с трудным материальным положением в семье;
  - в) в связи с выходом на пенсию (по возрасту);
  - г) на похороны близких родственников (родители, дети, супруг(а));
  - д) в других экстренных ситуациях (стихийные бедствия, пожары и т.д.);
  - е) молодому специалисту.
6. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.
7. Работник обязан в течение 1 (одного) месяца со дня выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие                                    заболевание,                                    расходы                                    на                                    лекарства.



**Приложение № 5**  
к коллективному договору между  
администрацией и профсоюзным  
комитетом МАОУ ДО «ДЮСШ»

Утверждено:  
на рабочем собрании коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от 31.08.2019  
Директор \_\_\_\_\_ В.С. Сутягин  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ А.В. Мезенцев



**Перечень**  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной  
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими  
и обезвреживающими средствами.

№/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. Перчатки резиновые	1 2 пары
2	Дворник	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей. Фартук х/б с нагрудником. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. Валенки. Галоши на валенки.	1 1 6 пар 1 1 1 пара 1 пара на 2г
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм х/б (или из смешанных тканей). Сапоги резиновые. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием. Респиратор. На наружные работы зимой дополнительно: Куртка на утеплительной прокладке. Брюки на утепляющей прокладке.	1 1 пара 4 пары До износа 1 1

		Валенки.	
4	Сторож	Костюм из смешанных тканей Плащ непромокаемый. Куртка на утепляющей прокладке. Брюки на утепляющей прокладке. Валенки.	1 Дежурный 1 1 1 пара

Примечание:

-составлено в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. № 541н

№/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Очищающие средства			
	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Утверждено:

на рабочем собрании коллектива  
протокол № 1 от 30.08.2019  
Директор В.С.Сутягин  
Председатель ПК А.В.Мезенцев



## I. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную регистрацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штатов, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переездом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёх месячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяется уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
  12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переноситься на другой срок.
- Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение к  
Положению о порядке и  
условиях  
предоставления  
педагогическим  
работникам  
образовательных  
учреждений  
длительного отпуска  
сроком до одного года

## II. Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

- профессор
- воспитатель.
- доцент
- старший преподаватель
- преподаватель
- ассистент
- учитель
- учитель-дефектолог
- учитель-логопед
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной молодёжи)
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- мастер производственного обучения
- старший тренер-преподаватель
- тренер-преподаватель
- концертмейстер
- музыкальный руководитель

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

- ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала образовательного учреждения;

- заведующий филиалом образовательного учреждения;
- старший мастер;
- управляющий учебным хозяйством;
- декан, заместитель декана факультета;
- заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультативным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
- учёный секретарь учёного совета;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;
- методист;
- инструктор-методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инспектор по труду;
- инструктор по физической культуре.

2. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской деятельности при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

- не менее 150 часов – в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов – в учреждениях начального и среднего профессионального образования, и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.



