

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
городского округа Балашиха «Учебно-методический центр»

на 2014-2016 годы

От работодателя:

Директор МБОУ ДПО
«Учебно-методический центр»

 Т.В. Рожкова

« 20 » ноября 2015 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ ДПО «Учебно-методический центр»

 А.В. Максимова

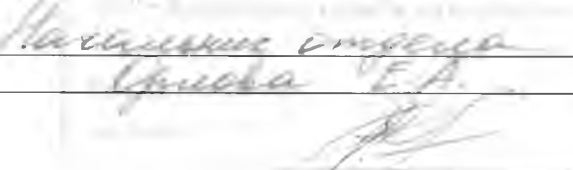
« 20 » ноября 2015 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

отдела по охране труда и социальному партнерству
отделением «Индивидуальный»
городского округа Балашиха

Регистрационный № 36/13 от 12.12 2015 г.

Руководитель органа по труду


Грибова Е.А.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) городского округа Балашиха «Учебно-методический центр».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- ✓ Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- ✓ ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- ✓ Закон Московской области «О социальном партнерстве в Московской области»;
- ✓ Отраслевое территориальное соглашение между Администрацией городского округа Балашиха, представителями работников и работодателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха на 20013 – 2015 годы;

- ✓ Положение об оплате труда работников образовательных учреждений городского округа Балашиха, утвержденное постановлением Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011 № 732/1-ПА, постановление Администрации городского округа Балашиха от 14.05.2013 № 664/1-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011 № 732/1-ПА».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- ✓ работодатель: МБОУ ДПО «Учебно-методический центр» в лице его представителя - директора Рожковой Т.В. (далее – работодатель);
- ✓ работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

1.7. 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.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. 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.

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Стороны обязуются выполнять следующие положения:

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовые договоры с работниками могут заключаться: на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (*ст. 59 ТК РФ*).

2.3. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

✓ заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

✓ издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

✓ до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного федеральным законодательством и законодательством Московской области о труде, отраслевым территориальным соглашением, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора в порядке, предусмотренном *ст. 70, 71 ТК РФ*, может устанавливаться испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Помимо случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается в отношении педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за три календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.7. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной

работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.8. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при возможной реорганизации образовательных учреждений.

2.9. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.10. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) 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, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- ✓ работники семейные, имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- ✓ 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 осталось менее трех лет.

2.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Центра либо сокращением численности или штата работников Центра увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- ✓ женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- ✓ одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- ✓ беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет.

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

3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: *18 число текущего месяца и 6 число следующего месяца.*

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ✓ оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха;
- ✓ доплату за выполнение дополнительных работ, связанных с методической работой и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- ✓ выплаты стимулирующего характера;
- ✓ премиальные выплаты;
- ✓ другие выплаты.

3.3. Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже минимального размера, установленного Правительством Московской области, при условии, что работник полностью выполнил свои трудовые обязанности, отработав норму рабочего времени в объеме, не ниже ставки. В противном случае работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем разнице между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, установленной Правительством Московской области.

Работникам образовательного учреждения, работающим по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, выплата разницы между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, установленной Правительством Московской области производится пропорционально отработанному времени.

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплаты отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе – социального характера), работникам выплачивается денежная компенсация в размере 1 процента действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.5. При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3.6. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то, по желанию работника, выраженному в письменном виде, время его начала переносится на день, следующий после полной оплаты отпуска.

3.7. Оплата труда работников, занятых по результатам аттестации рабочих мест на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (неблагоприятные условия труда) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливается доплата до 12 процентов к ставкам заработной платы (далее - Перечень) (Приложение 4), работодатель осуществляет оплату труда в размере, повышенном до 12 процентов.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.8. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через коллективный договор.

3.9. Образовательное учреждение обладает правом (без согласования с органами управления образованием) полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на премирование или увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.10. Руководящим работникам и специалистам учреждения, награжденным государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами:

- ✓ орден Почета;
- ✓ орден Дружбы;
- ✓ орден «За заслуги перед Отечеством»;
- ✓ медаль ордена «За заслуги перед Отечеством I и II степени»;
- ✓ медаль Пушкина;
- ✓ медаль Ушинского;
- ✓ «Народный учитель»;
- ✓ «Заслуженный учитель»;
- ✓ «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входящих в состав СССР;
- ✓ «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- ✓ «Народный учитель Российской Федерации»;
- ✓ «Заслуженный работник образования Московской области»

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада). Решение о выплате принимает образовательное учреждение.

Руководящим работникам и специалистам учреждения, награжденным государственными и ведомственными (отраслевыми) нагрудными знаками:

- ✓ «Почётный работник общего образования РФ»;
- ✓ «Почётный работник начального профессионального образования РФ»;
- ✓ «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;
- ✓ «Почетный работник высшего профессионального образования РФ»;
- ✓ «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- ✓ «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада). Решение о выплате надбавки принимает образовательное учреждение.

Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками (значками):

- ✓ «Отличник просвещения СССР»;
- ✓ «Отличник народного образования»;
- ✓ «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;
- ✓ «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования;
- ✓ «За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования, полученные до 13.01.99 года;
- ✓ «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;
- ✓ «За милосердие и благотворительность»,

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада).

Данные выплаты производятся из фонда оплаты труда образовательного учреждения. Решение о выплате принимает образовательное учреждение. При наличии у работника двух оснований (наличие государственной и ведомственной (отраслевой) награды поощрительная надбавка производится по одному основанию, предусматривающему наибольший размер.)

3.11. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени, устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем определен в Приложении 5.

4.4. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в образовательном учреждении определяются коллективным договором образовательного учреждения.

4.5. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя образовательного учреждения (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение работников к сверхурочной работе в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и наличия письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размере по правилам статьи 152 ТК РФ.

4.6. Привлечение работников (всех или отдельных категорий) образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, только с их письменного согласия и с учетом ограничений, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.7. Оплата труда при этом производится в двойном размере по правилам статьи 153 ТК РФ.

4.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в период, согласованный с работодателем (в том числе присоединяя его к основному), в следующих случаях:

- ✓ при работе без больничных листов - из расчета три календарных дня за каждое полугодие;
- ✓ председателям профсоюзных комитетов и профорганизаций - десять календарных дней в год за общественную работу;
- ✓ библиотекарям (заведующим библиотеками) - четырнадцать календарных дней.

4.10. Если дополнительный отпуск по согласию сторон присоединяется к основному, то в отношении образованного суммарного отпуска применяются правила статьи 125 ТК РФ.

4.11. Работникам образовательного учреждения при наличии средств экономии фонда заработной платы образовательного учреждения предоставляются оплачиваемые свободные от работы дни по следующим основаниям:

- ✓ бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- ✓ бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- ✓ рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- ✓ переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
- ✓ смерть детей, родителей, супруги, супруга - 3 календарных дня.

4.12. Работникам образовательного учреждения, принятым по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.13. Кроме случаев, установленных законодательством, руководитель образовательного учреждения обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней одинокой матери (отцу), воспитывающей (воспитывающему) ребенка в возрасте до 14 лет.

5. Трудовой распорядок и дисциплина труда

5.1. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с условиями коллективного договора и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Материальная ответственность работника возникает только в случае, если действия (бездействие) работника, приведшие к причинению прямого действительного ущерба работодателю:

- ✓ были противоправными, то есть нарушающими трудовые обязанности работника;
- ✓ были виновными, то есть совершенными умышленно или по неосторожности.

5.3. Все работники учреждения (в том числе – совместители) имеют право обратиться в выборный орган первичной профсоюзной организации в случае нарушения их трудовых прав со стороны работодателя.

5.4. Руководитель учреждения ставит в известность выборный профсоюзный орган о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключено Соглашение по охране труда. (Приложение 6).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией.

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

6.4. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

6.9. Руководитель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Методистам выплачивается ежемесячная денежная компенсации с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размерах, предусмотренных действующим законодательством. Это право распространяется на совместителей, не получающих аналогичную компенсацию по основному месту работы, и иных работников данной организации, осуществляющих в соответствии с трудовым договором постоянную методическую или педагогическую деятельность в порядке совмещения. Данная компенсация выплачивается и в период нахождения работника в отпуске (*в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3 лет*).

7.2. Работники, проработавшие в образовательном учреждении длительный срок и увольняющиеся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, имеют право на единовременное материальное вознаграждение при наличии средств экономии фонда оплаты труда в размере среднемесячной заработной платы (*исчисляется в соответствии с ч.3ст.139 ТК РФ*) в порядке и на условиях, предусмотренных в коллективном договоре образовательного учреждения.

7.3. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- ✓ работник заключает с работодателем ученический договор;
- ✓ ученический договор утверждается совместным решением Управления и Профсоюза (*ст. 197, гл. 32 ТК РФ*).

7.4. Условия проведения аттестации педагогических работников (методистов) в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209, определяются аттестационной комиссией Министерства образования Московской области.

7.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников (методистов) требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

7.6. При проведении аттестации педагогических работников (методистов) и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

7.6.1. Оплата труда педагогических работников (методистов) и руководящих работников образовательных учреждений, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией,

действует с момента принятия решения аттестационной комиссией и сохраняется в течение срока, на который она присвоена.

7.6.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений, в период:

- ✓ окончания длительного периода временной нетрудоспособности
- ✓ отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет
- ✓ окончания командировки на работу по специальности за рубежом
- ✓ окончания длительного отпуска
- ✓ при возобновлении педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям

✓ при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательного учреждения, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию

действие квалификационной категории по заявлению работника может быть продлено соответствующей аттестационной комиссией Министерства образования Московской области.

В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам (методистов) образовательного учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория может быть продлена единожды на срок не более одного года соответствующей аттестационной комиссией Министерства образования Московской области (письмо Министерства образования Московской области от 11.05.2012 № 4496-05а/07).

7.7. Работодатель оплачивает повышение квалификации работников в объеме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В случае, если данная норма не соблюдена, работник имеет право на перенос срока аттестации.

7.8. Профсоюз обязуется на льготных условиях проводить меры социальной защиты членов профсоюза:

- ✓ обеспечивать санаторно-курортное лечение;
- ✓ обеспечивать летний отдых членам профсоюза и членам их семей в соответствии с квотой;
- ✓ оказывать помощь в оформлении документов в НПФ «Образование и наука»;
- ✓ оказывать помощь в получении льготного кредита в кооперативе «Профальянс»;
- ✓ оказывать помощь в приобретении дисконтных профсоюзных карт, в том числе «Золотая середина»;
- ✓ выплачивать компенсацию расходов на погребение ближайших родственников;
- ✓ оказывать иную помощь.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права профсоюзного органа образовательного учреждения и гарантии его деятельности определяются ТК РФ, Федеральным Законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и Отраслевым Территориальным Соглашением.

8.2. Сбор членских взносов осуществляется в порядке безналичного перечисления на текущий счет Профсоюза с расчетных счетов образовательных учреждений одновременно с выдачей средств на заработную плату, в соответствии с их платежными поручениями (ч.5 ст. 377 ТК РФ)

8.3. По согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения производятся:

- ✓ принятие Положения о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с методической работой и другими видами работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, установления выплат стимулирующего характера;

- ✓ принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ изменение условий труда.

8.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) членов выборного профсоюзного органа в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5. Взаимодействие руководителя образовательного учреждения с профкомом осуществляется посредством:

- ✓ учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- ✓ учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- ✓ согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения 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;
- ✓ согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

Выбор конкретной формы производится на основании ТК РФ, Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого Территориального Соглашения, настоящего коллективного договора.

8.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзными органами, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

8.7. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный орган, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (*ст.59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы*).

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

9.1. В течение одного календарного месяца с момента подписания коллективного договора в целях его выполнения руководитель образовательного учреждения информирует работников о заключении коллективного договора и его содержании.

9.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.4. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

9.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
городского округа Балашиха «Учебно-методический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) городского округа Балашиха «Учебно-методический центр».

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

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и совместителей), и руководителя учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- ✓ трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Руководители, специалисты и технический персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- ✓ место работы (с указанием структурного подразделения);
- ✓ трудовая функция (работа в (по) должности *(наименование должностей должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н)* квалификационная категория *(указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом)*);
- ✓ дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- ✓ характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- ✓ условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- ✓ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- ✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- ✓ для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- ✓ при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- ✓ беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- ✓ лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- ✓ лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лицам, имеющим действующую квалификационную категорию (п.4.7. Отраслевого территориального соглашения).

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

2.1.11. 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).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

2.2. *Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:*

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

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

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

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

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (*работы в должности по определённой специальности, квалификации*).

К числу таких причин может относиться реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении.

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 работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.2.5. 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.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

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

2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ является повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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.

2.3.9. 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).

2.3.10. 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.

2.3.11. 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.

3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. *Работник имеет право:*

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

3.2. *Работник обязан:*

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

- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
- 3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. *Работодатель имеет право:*

- 3.3.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.3.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. *Работодатель обязан:*

- 3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

3.4.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.4.14. производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

3.4.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

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

3.4.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.5. *Ответственность сторон трудового договора:*

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

3.5.2. материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть

ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

✓ незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

✓ отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

✓ задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

3.5.6. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.7. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. время ежедневного начала работы учреждения - **9 часов 00 минут**, время окончания работы учреждения - **18 часов 00 минут**.

4.1.3. для руководящих работников, их заместителей, руководителей структурных подразделений и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени **40 часов** в неделю.

Для методистов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **36 часов** в неделю с **9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут**.

4.1.4. рабочее время работников определяется настоящими Правилами, годовым календарным графиком, условиями трудового договора.

4.1.5. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.1.6. ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель, заместители руководителя, начальники отделов.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются:

✓ для руководящих работников, их заместителей, руководителей структурных подразделений и обслуживающего персонала учреждения с **13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут**;

✓ для методистов с **13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут**.

4.2.2. при длительной работе за экраном монитора работникам определены регламентированные перерывы через 2 часа после начала рабочего времени и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

4.2.3. работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.4. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

4.2.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

✓ для директора, заместителей директора, начальников отделов и методистов – **56 календарных дней**;

✓ для других работников учреждения – **28 календарных дней**.

4.2.6. работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной в коллективном договоре учреждения.

4.2.7. продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

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

✓ временной нетрудоспособности работника;

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

✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.2.9. при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.2.11. запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- ✓ увольнение работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- ✓ 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 независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- ✓ 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;

- ✓ совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение работником устава образовательного учреждения.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения собрания трудового коллектива.

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

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

7.4. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с методической работой и не входящих в круг основных обязанностей работников

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», с Положением об оплате труда работников образовательных учреждений городского округа Балашиха, утвержденным постановлением Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011 № 732/1-ПА, постановлением Администрации городского округа Балашиха от 01.02.2012 № 79/1-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011 № 732/1-ПА».

Учреждению предусматриваются средства в размере 15 процентов фонда оплаты труда методических работников на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с методической работой и не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размер доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно.

Размер доплат устанавливает комиссия, в которую включаются представители трудового коллектива и администрации учреждения, председатель профсоюзной организации. Определенные комиссией размеры доплат работника учреждения согласуются с представительным органом работников, затем утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ директора учреждения и решение комиссии доводится до сведения работников.

Срок установления доплат зависит от вида и характера выполняемых работ. Доплаты работникам могут устанавливаться по полугодиям и единовременно.

Дополнительная оплата может быть уменьшена, отменена и (или) передана другому работнику с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации при условии:

- ✓ ухудшения качества работы;
- ✓ окончание выполнения дополнительных видов работ;
- ✓ отказ работника от выполнения дополнительных видов работ;
- ✓ нарушения трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка;
- ✓ изменения содержания выполняемых функциональных обязанностей.

Действие данного Положения распространяется на всех работников учреждения.

Внесение изменений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и трудового коллектива.

Перечень и процент доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с методической работой и не входящих в круг основных обязанностей работников

№	Основания для надбавки (за какие виды работ)	Срок установления надбавок и доплат	Процент доплат от ставки зарботной платы (должностных окладов) работников
1.	За ведение учета рабочего времени сотрудников МОУ ДПО «Учебно-	в течение полугодия	до 5 %

	методический центр».		
2.	За работу, связанную с реализацией приоритетного национального проекта «Образование на территории городского округа Балашиха.	в течение полугодия	до 25 %
3.	За сопровождение программы развития муниципальной системы образования: планирование, организация выполнения, отчеты, анализ.	в течение полугодия	до 15 %
4.	За работу, связанную с заключением и контролем за исполнением договоров с внешними организациями.	в течение полугодия	до 15 %
5.	За участие в работе различных комиссий (выполнение обязанностей ответственного лица), осуществляющих организацию, контроль и обеспечение работы учебно-методического центра.	в течение полугодия	до 10 %
6.	За организацию подготовки и проведения государственной (итоговой), промежуточной аттестации учащихся общеобразовательных учреждений в новых формах.	единовременно	до 10 %
7.	За создание и обновление электронной базы данных по одному из направлений деятельности МБОУ ДПО «Учебно-методический центр».	единовременно	до 15 %
8.	За подготовку публикаций из опыта работы методистов, педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования в учебно-методических изданиях, сборниках статей.	единовременно	до 15 %
9.	За работу в жюри конкурсов, в т.ч. и профессиональных.	единовременно	до 5 %
10.	За работу с библиотечным фондом образовательных учреждений, связанную с погрузкой, перемещением изданий.	единовременно	до 5 %
11.	За подготовку необходимых материалов для проведения муниципальных конкурсов по поставкам и предоставлению услуг.	единовременно	до 10 %
12.	За работу по сопровождению подготовки педагогических работников и обучающихся к конкурсам, в т.ч. и профессиональным, научно-практическим конференциям, олимпиадам.	единовременно	до 15 %
13.	За участие, организацию и проведение массовых мероприятий муниципального, регионального и федерального уровней.	единовременно	до 15 %
14.	За работу, связанную с инспектированием образовательных учреждений.	единовременно	до 5 %
15.	За работу по обновлению web-сайта Управления по образованию информацией о	единовременно	до 5 %

	методической работе.		
16.	За работу, связанную с размещением информации о работе МБОУ ДПО «Учебно-методический центр» в СМИ.	единовременно	до 5 %
17.	Оформление стендов по направлениям деятельности МБОУ ДПО «Учебно-методический центр».	единовременно	до 5 %
18.	За подготовку докладов, выступлений, презентаций для муниципальных мероприятий.	единовременно	до 25 %
19.	За проведение мониторинговых и диагностических исследований.	единовременно	до 25%
20.	За работу, связанную с переездами, оплата проезда к месту работы и обратно (Москва, Московская область).	единовременно	(на основании предоставления проездных документов)
21.	За участие в работе различных комиссий муниципального, регионального и федерального уровней.	единовременно	до 25 %
22.	За работу (дежурство) в праздничные и выходные дни.	единовременно	до 8 %
23.	За выполнение неотложных разовых поручений, не входящих в должностные обязанности.	единовременно	до 15 %
24.	За выполнение работ вместо другого сотрудника.	ежемесячно	до 50 %

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплаты стимулирующего характера

✓ Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», с Положением об оплате труда работников образовательных учреждений городского округа Балашиха, утвержденным постановлением Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011 № 732/1-ПА, постановлением Администрации городского округа Балашиха от 14.05.2013 № 664/1-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011 № 732/1-ПА».

Учреждению предусматриваются средства в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда данного учреждения на установление выплат стимулирующего характера.

Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований и закрепляются в коллективном договоре и настоящим Положением.

Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится с учетом мнения представительного органа работников.

Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников образовательного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся из доли стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДПО «Учебно-методический центр», определенной для данной категории работников:

- ✓ руководитель учреждения,
- ✓ педагогические работники (методисты),
- ✓ другие работники учреждения.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителю, составляет не более 10% должностного оклада руководителя. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся на основании приказа Управления по образованию. В случае, если данная часть стимулирующих выплат руководителю учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри учреждения.

Работникам МБОУ ДПО «Учебно-методический центр» могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ✓ выплаты за результаты работы за полугодие учебного года;
- ✓ премиальные выплаты.

Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие педагогическим работникам (методистам) производится на основании критериев, установленных настоящим положением. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100). С сентября по декабрь включительно выплачивается стимулирующая надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года. С января по август включительно выплачивается стимулирующая надбавка, рассчитанная по итогам первого полугодия текущего учебного года. За неполный рабочий месяц выплаты производятся пропорционально отработанному времени. Если на работника учреждения в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), выплаты стимулирующего характера не устанавливаются.

Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- ✓ выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;

✓ проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

✓ выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Единовременное премирование руководителя учреждения осуществляется за счет средств, оставшихся после установления выплат стимулирующего характера по результатам работы за полугодие, осуществляется на основании приказа Управления по образованию, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на установленный период на педагогических работников (методистов), делится на общее количество работников и на 100 баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Выплаты стимулирующего характера работникам, кроме педагогических, определяются процентом от суммы, оставшейся после распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителю учреждения и педагогическим работникам (методистам).

Критерии для определения размера стимулирующей надбавки работникам МБОУ ДПО «Учебно-методический центр»

Наименование должности	Основание для оценки профессиональной деятельности работников	Кол-во баллов 0-5
Директор	по всем критериям, относящимся к стимулированию труда руководителя	
Заместители директора, начальники отделов	по всем критериям, относящимся к стимулированию труда руководителя	
Методисты	1- высокие результаты работы по распространению опыта победителей и участников ПНПО;	0-5
	2- эффективность участия в инновационной деятельности учебно-методического центра, ведении экспериментальной работы;	0-5
	3- результаты работы по экспертизе программ, проектов, рекомендаций и других документов системы образования, в т.ч. дополнительного профессионального;	0-5
	4- полнота реализации решений августовской конференции, методической темы городского округа;	0-5
	5- результаты работы по координации методической деятельности образовательных учреждений городского округа на основе анализа;	0-5
	6- использование инновационных форм методической работы, внедрение современных образовательных технологий и эффективность их применения;	0-5
	7- результаты сопровождения участия педагогов и педагогических коллективов в мероприятиях муниципального и регионального уровней;	0-5
	8- результаты деятельности по повышению квалификации, переподготовки педагогических и руководящих работников при переходе на новую региональную модель повышения квалификации;	0-5
	9- результаты проведения аттестационных мероприятий на	0-5

	муниципальном уровне;	
	10- наличие и пополнение банка данных достижений лучшего опыта учреждений и педагогов города;	0-5
	11- методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений (наличие разработанных методических рекомендаций);	0-5
	12- качество проведения муниципальных конференций, семинаров, конкурсов, массовых мероприятий;	0-5
	13- результаты организации проектной, научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов;	0-5
	14- эффективность работы с одаренными детьми, качество проведения олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей различного уровня, на основе анализа результатов;	0-5
	15- эффективность проведения тематических книжных выставок, презентаций для педагогических и библиотечных работников, способствующих качественному обеспечению образовательного процесса учебно-методическими комплектами;	0-5
	16- высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда образовательных учреждений;	0-5
	17- эффективная организация методической работы с библиотечными работниками образовательных учреждений;	0-5
	18- результаты повышения квалификации: обучение на курсах повышения квалификации, самообразование;	0-5
	19- наличие ведомственных наград, званий и знаков отличия, не входящих в перечень;	0-5
	20- эффективность выполнения неотложных разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;	0-5
	21- создание и поддержка положительного имиджа учреждения, внесение конструктивных предложений по функционированию и развитию учебно-методического центра, повышающих качество услуг;	0-5
	22- исполнительская дисциплина в выполнении должностных обязанностей.	0-5
Заведующий библиотекой	23- эффективная систематизация периодической печати, поступающей в учебно-методический центр;	0-5
	24- качество библиографической работы по направлениям деятельности учебно-методического центра;	0-5
	25- удовлетворенность в услугах библиотеки работников учебно-методического центра, Управления по образованию, педагогических работников;	0-5
	26- эффективное выполнение плана работы библиотеки;	0-5
	27- результаты повышения квалификации: обучение на курсах повышения квалификации, самообразование;	0-5
	28- сохранность библиотечного фонда учебно-методического центра;	0-5
	29- выполнение неотложных разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;	0-5
	30- создание и поддержка положительного имиджа учреждения, внесение конструктивных предложений по функционированию и развитию учебно-методического центра, повышающих качество услуг.	0-5

Обслуживающий персонал	31- качество обеспечения санитарно-гигиенического состояния помещений учебно-методического центра и участка в соответствии с нормами СанПиН;	0-5
	32- результаты работ по озеленению, ландшафтному благоустройству участка учебно-методического центра;	0-5
	33- результаты проведения субботников и генеральных уборок;	0-5
	34- качество и своевременность проведения мелкого ремонта помещения;	0-5
	35- сохранность имущества учебно-методического центра;	0-5
	36- обеспечение качественной работы компьютерной и офисной техники учебно-методического центра;	0-5
	37- результаты проведения мелкого ремонта компьютерной и офисной техники учебно-методического центра;	0-5
	38- обеспечение компьютерной техники новыми программами;	0-5
	39- эффективность поддержки работников учебно-методического центра в освоении и применении информационно-коммуникационных технологий;	0-5
	40- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	0-5
	41- создание и поддержка положительного имиджа учреждения, внесение конструктивных предложений по функционированию и развитию учебно-методического центра, повышающих качество услуг;	0-5
	42- эффективность выполнения неотложных разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;	0-5
	43- исполнительская дисциплина в выполнении должностных обязанностей.	0-5
Работники МОУ ДПО «Учебно-методический центр»	44- за стаж непрерывной работы в учреждении.	0-10

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.**

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Все виды работ, выполняемые в образовательном учреждении при переводе его на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.

Директор	3 дн.
Заместители руководителя	3 дн.
Начальники отделов	3 дн.

Соглашение о проведении мероприятий по охране труда на 2013-2015 гг.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования / сумма	Ответственный за исполнение
1.	Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда	1 раз в год	Бюджетные средства	Администрация
2.	Своевременно проводить обучение руководителей и специалистов по вопросам охраны труда.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
3.	Оформления уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, плакатов.	Постоянно	Бюджетные средства	Руководители структурных подразделений
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
5.	Обеспечение журналами для регистрации инструктажей.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Зам. директора по АХР
6.	Проведение общего технического осмотра помещений учреждения на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Бюджетные средства	Администрация
8.	Косметический ремонт.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Зам. директора по АХР
9.	Проведение текущего ремонта (выявление и устранение неисправностей).	По мере необходимости	Бюджетные средства	Зам. директора по АХР

2. Технические мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования / сумма	Ответственный за исполнение
1.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация

	воздушной среды.			
2.	Установка приборов на водяные и тепловые коммуникации.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
3.	Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
4.	Ремонт и реконструкция помещения с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования / сумма	Ответственный за исполнение
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
2.	Создание мест организованного отдыха.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
3.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
4.	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов).	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования / сумма	Ответственный за исполнение
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	Согласно норм	Бюджетные средства	Зам. директора по АХР
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Согласно норм	Бюджетные средства	Зам. директора по АХР
3.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	По мере необходимости	Бюджетные средства	Зам. директора по АХР

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования / сумма	Ответственный за исполнение
1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкции о мерах пожарной безопасности.	1 раз в 5 лет	Бюджетные средства	Ответственный по ГО и ЧС Ответственный по ОТ
2.	Обеспечение журналами для регистрации противопожарного инструктажа	По мере необходимости	Бюджетные средства	Администрация
3.	Разработать и обеспечить инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1 раз в 5 лет	Бюджетные средства	Ответственный по ГО и ЧС Ответственный по ОТ
4.	Укомплектование помещения средствами пожаротушения.	Постоянно	Бюджетные средства	Ответственный по ГО и ЧС Ответственный по ОТ
5.	Обеспечение средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма).	По мере необходимости	Бюджетные средства	Ответственный по ГО и ЧС Ответственный по ОТ
6.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	1 раз в месяц По графику	Бюджетные средства	Ответственный по ГО и ЧС Ответственный по ОТ
7.	Установление на окнах металлических решеток «распашного» типа, закрывающихся на замок.	По мере необходимости	Бюджетные средства	Ответственный по ГО и ЧС Зам. директора по АХР

Заключительные положения.

1. Представительный орган работников образовательного учреждения содействует администрации в проведении по ее инициативе мероприятий по охране труда.
2. Администрация образовательного учреждения учитывает замечания и просьбы представительного органа работников, по мере возможности реализует их.
3. Контроль за выполнением соглашения по охране труда осуществляют обе стороны.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

(11) листов

Директор МБОУ ДПО
Директор МБОУ ДПО
«Учебно-методический центр»

Т.В.Рожкова
Т.В.Рожкова

