

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И
РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»
НА 2019-2022 гг.

От работодателя:
Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета
талантов»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»



А.В. Шпакова
2019 год

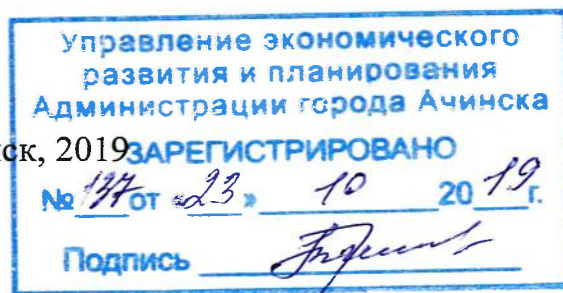
Handwritten signature: *М.В. Хорзеева*
Date: «17» сентября 2019 год

М.В. Хорзеева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2019 года

Руководитель органа по труду _____



г. Ачинск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор - это правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее - Центр), заключенный между Работодателем в лице директора МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» и работниками МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов», в лице их представительного органа.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Красноярского края от 31.03.2014 года № 12-5724 «О социальном партнерстве», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами, с целью определения обязательств работников и Работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Центра, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профком) в лице председателя Профкома Хорзеевой Марии Валерьевны;
- работодатель в лице его представителя - директора Шпаковой Алены Валерьевны (далее - Работодатель);
- действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст.ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течении 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.8. При смене форм собственности Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников Центра.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором и действующим трудовым законодательством;
- консультация с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по реорганизации или ликвидации учреждения;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома, согласование (предварительное согласие и др.):

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (Приложение 2);
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (Приложение 3);
- Положение о порядке расходования внебюджетных денежных средств (Приложение 4);
- Положение о порядке использования спонсорских средств и материальной помощи родителей МТБ (Приложение 5);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих права на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 6);
- Положение об организации дополнительных платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (Приложение 7).

1.17. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х (трех) лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами, согласно ст. 43 ТК РФ.

1.18. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправоммерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст.ст. 57, 58 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными

законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется, согласно штатному расписанию Центра, исходя из количества часов по учебному плану лицензированных программ, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в данном Центре с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен в случаях, предусмотренных ст.ст. 72.2, 74 ТК РФ, дающих право Работодателю на изменение определенных условий трудового договора в случае организационной, технологической или иной необходимости с уведомлением об этом работника за два месяца до изменения, с учетом мнения Профкома.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его состоянию здоровья.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором полугодиях календарного года. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х (трех) лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим педагогам.

2.8. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации и закреплённой приказом Директора Центра, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп;
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя не требуется согласие работника, но учитывается мнение Профкома.

2.10. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.11. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Центре 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.

2.12. Работодатель и его полномочный представитель обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и имеющими отношение к трудовой функции работника, а также ознакомить его с приказом о приеме на работу, где указывается наименование должности и оклад в соответствии со штатным расписанием и квалификацией работника, стимулирующие выплаты, согласно Приложению об оплате труда работников Центра.

2.13. При приеме на работу может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для заместителей руководителя - 6 (шести) месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

2.14. Уволенным работникам в связи с ликвидацией Центра, либо сокращением численности или штата, сохранять на период трудоустройства, но не свыше 3-х (трех) месяцев со дня увольнения, средний месячный заработок (с зачетом выходного пособия).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к согласию в том, что:

3.1. Администрация определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд Центра.

3.2. Работодатель по согласованию с Профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Центра.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 (три) года (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников Центра и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в

соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение членов Профсоюза по основаниям, предусмотренным п.п. 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 (восьми) часом в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранение заработной платы.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии 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); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Центре, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Центра в связи с сокращением численности или штата сотрудников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

5.2. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогов организаторов, педагогов-психологов и методистов, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя), для концертмейстеров Центра, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 24 часа в неделю (шестидневная рабочая неделя), для педагогов дополнительного образования устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю (шестидневная рабочая неделя).

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки в соответствии с тарификацией в течение учебного года, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них с учетом дополнительного соглашения к трудовому договору и Уставом Центра. Режим работы педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, согласованных с заместителем директора по УМР и утвержденных директором Центра.

5.4. Администрация Центра имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные и праздничные дни, для проведения различных мероприятий или репетиций, предоставляя дополнительные дни отдыха в удобное для работника время, с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 ТК РФ);
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка - инвалида до 17 (семнадцати) лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ);

- 35 (тридцать пять) часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II групп (ст. 92 ТК РФ).

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего больших перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час (ст. 95 ТК РФ).

5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с его письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х (трех) лет.

5.10. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с учетом их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.

5.11. Время для отдыха и питания работников Центра устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, составляет не более двух часов и не менее тридцати минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05. 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В этот период педагогические и другие работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах и во времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.13. Основной отпуск административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может быть менее 28 (двадцати восьми) дней, дополнительный отпуск - 8 (восемь) дней, предусмотренный ст. 14 Федерального

закона от 19.02.1993г. № 4520.1 - ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Продолжительность отпуска административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала 36 (тридцать шесть) календарных дней.

Основной отпуск педагогических работников не может быть менее 42 (сорока двух) дней, дополнительный отпуск - 8 (восемь) дней, предусмотренный ст. 14 Федерального закона от 19.02.1993г. № 4520.1 - ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Продолжительность отпуска педагогических работников 50 (пятьдесят) календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года (под роспись работникам). При составлении графика отпусков учитывается, по возможности, желание работников. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со ст. 116 ТК РФ, например за вредные условия.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам по соглашению сторон кратковременный отпуск по письменному заявлению работника без сохранения заработной платы:

- по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака работника, при смерти близкого родственника, в связи с переездом на новое место жительства и др.);

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;

- работающим инвалидам.

5.14.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до 1 (одного) года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Центра.

5.15. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) (Приложение 1). Выходные дни педагогов дополнительного образования определяются в соответствии с их расписанием, утвержденным директором Центра.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны договорились о том, что:

6.1. Выплата заработной платы производится (ст. 131 ТК РФ) в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Образовательное учреждение производит индексацию заработной платы (ст. 134 ТК РФ) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

6.4. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты до заработной платы (ст.136 ТК РФ)

6.5. Сроки выплаты заработной платы: выплата первой половины заработной платы 19 числа текущего месяца, выплата второй половины заработной платы 04 числа следующего месяца. Если срок выплаты заработной платы выпадает на выходной день, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Сроки расчета сумм, причитающихся работнику от Работодателя при увольнении, определены ст. 140 ТК РФ.

6.7. Ответственность Работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, определена ст. 142 ТК РФ.

6.8. Система оплаты труда работников Центра, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г.Ачинска, утверждённым Постановлением Главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.9. Система оплаты труда работников Центра, устанавливается с учетом:

- профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по ведомственной принадлежности с учетом видов экономической деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением о рабочей группе по установлению выплат стимулирующего характера работникам.

6.11. За время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, за работниками сохраняется заработная плата, в соответствии со ст. 157 ТК РФ:

- время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- время простоя по вине работника не оплачивается.

6.12. В случае несвоевременной выплаты заработной платы в соответствии со статьей 236 ТК РФ Работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу (по запросу) копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.3. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам Центра в соответствии с приказом об учетной политике учреждения.

7.4. Работодатель возмещает командировочные расходы, связанные с повышением квалификации и переподготовкой работников Центра с отрывом от основной работы, в случае направления их для участия в повышении квалификации и переподготовке по инициативе работодателя.

7.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработной платы каждого члена первичной профсоюзной организации на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по: охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Центра по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других нормативно - правовых документов за счет Центра.

8.4. Разработать и реализовать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда или Соглашение по охране труда (Приложение 2).

8.5. Обеспечивать приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными Перечнями профессий и должностей (Приложение 7).

Обеспечивать постоянным наличием мыла туалетного 200г, или дозатора с жидким моющим средством 250 мл, в санитарно бытовых помещениях Центра, в соответствии с п. 20 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н (ред. от 20.02.2014г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля

за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечить каждый кабинет аптечками для оказания первой медицинской помощи.

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

8.11. Создать в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов Профкома.

8.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на работе, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.13. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие 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 Центре. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Работник в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

- при приеме на работу проходить медицинское освидетельствование и получить допуск к работе (ст. 213 ТК РФ).

- проходить ежегодно медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.17. Работник может быть отстранен от работы, если в течение назначенного времени не прошел медицинский осмотр и не получил допуск к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

8.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Центра.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора

(ст. 370 ТК РФ). При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктам 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, Работодатель направляет в выборной орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для указанного решения.

Выборной орган первичной профсоюзной организации в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов, рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

9.3. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение, для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ), а также указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

9.7 Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Центра.

9.8 Члены Профкома включаются в состав комиссий Центра по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9 Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- представления к награждению работников государственными, отраслевыми и краевыми наградами;
- стимулирующих выплат работникам;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально - трудовым вопросам, в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы Центра.

10.4. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю Центра заявление о нарушении Руководителем Центра, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с Профсоюзом управления образования администрации г.Ачинска по летнему оздоровлению детей работников Центра и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Центра по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях:

- похорон;
- свадьбы;
- приобретения дорогостоящих лекарств;
- рождения ребенка.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Центре.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания в учреждении на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Совместно осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

11.4. Совместно рассматривать в 10 (десяти) дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х (трех) лет со дня его подписания.

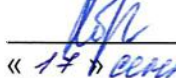
11.8. Имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х (трех) лет.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

11.10. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»

 М.В. Хорзеева
« 17 » ~~сентября~~ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»

 А.В. Шпакова
« 17 » ~~сентября~~ 2019 год



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» г. Ачинска между Работниками и Работодателем.

Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации и Трудового Кодекса Российской Федерации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников. Трудовой распорядок в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее - Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — локальный нормативный акт Центра. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы в учреждении, время отдыха, меры поощрения за труд, взыскания за нарушения трудовой дисциплины. В Правила возможны внесения дополнений и изменений.

Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей. Каждый работник должен соблюдать Правила. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах действующего законодательства РФ.

С Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия, согласно ТК РФ и трудового договора, а также дисциплинарная ответственность в виде предупреждения (как устно, так и письменно), которая не влечет за собой материальных взысканий.

1. Основные права и обязанности сотрудников

1.1. Работники МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- при трудоустройстве проходить: вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- в течении 30 дней с момента трудоустройства пройти инструктаж по антитеррористической безопасности и гражданской обороне;
- проходить повторные, плановые инструктажи по охране труда, пожарной безопасности согласно локально-нормативным актам МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно заполнять журнал, всегда иметь его на рабочем месте;
- экономно расходовать материалы, хозяйственные средства и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Центра;
- сообщить непосредственному начальнику о нетрудоспособности либо о выздоровлении (закрытии листка нетрудоспособности) в тот же день;
- оформлять заявления на отпуск, отгулы не менее чем за 5 рабочих дней;
- оформлять заявления на перенос занятий не менее чем за сутки до отмены/переноса;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с приказом по учреждению, делать необходимые прививки, согласно национального календаря прививок;
- соблюдать морально-этические формы во взаимоотношениях с коллегами.

1.2. Работник имеет право на;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной

образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.

- гарантии и компенсации в случае сдачи ими крови и ее компонентов, согласно ст.186 ТК РФ;

- гарантии при прохождении диспансеризации, согласно ст.185.1 ТК РФ.

1.3. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

1.4. Педагогические работники обязаны незамедлительно уведомлять обучающихся, родителей (законных представителей) об отмене/переносе занятий.

1.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны запираются на ключ, кабинеты могут закрываться педагогом на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

1.6. После окончания занятий, производится уборка учебно-материальной базы (инструментов). Кабинет закрывается на ключ.

1.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками Центра после окончания занятий разрешается только в определенных случаях:

- проведение культурно-массовых мероприятий;

- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.8. В случае пожара или других стихийных бедствий работники действуют согласно сложившейся обстановке. Главная задача - сохранить жизнь людей, не допустить их травматизма.

1.9. В общении с сотрудниками руководствоваться взаимоуважением, вежливостью и доброжелательностью.

1.10. Соблюдать сдержанность в одежде, иметь опрятный внешний вид, способствовать деловой атмосфере на рабочем месте.

1.11. Соблюдать требования Федерального закона № 87-ФЗ от 10.07.2001г. «Об ограничении курения табака», запрещающие в течение рабочего времени курить на рабочих местах, кроме специально отведенных для курения мест.

1.12. Убытие сотрудников в служебные командировки осуществляется по письменному приказу директора, при наличии вызова или положения, командировочного удостоверения.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд (материальное стимулирование, согласно положения об оплате труда; благодарственные письма, грамоты);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил трудового внутреннего распорядка и охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

2.2.Работодатель обязан:

- соблюдать законы, соглашения трудовых договоров, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- возмещать вред, причиненный здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать материальный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Рабочее время сотрудников и его использование

3.1. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогов организаторов, педагогов-психологов и методистов, устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, для концертмейстеров Центра, устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени - 24 часа в неделю, для педагогов дополнительного образования устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 18 учебных часов в неделю на одну ставку.

3.2. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается в соответствии с тарификацией, по письменному согласию работника и утверждается директором, по согласованию с Профсоюзом до ухода их в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение возможно при сокращении учебных групп.

3.3. Время работы административно-управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала с 8-00 до 17-15, в пятницу с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00 часов. Допускается изменения режима рабочего дня по согласованию работодателя и работника, зафиксированного в трудовом договоре.

3.4. При восьмичасовом рабочем дне и работе на компьютере устанавливаются перерывы через два часа после начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый.

3.5. Педагог дополнительного образования должен готовиться к началу занятий заблаговременно.

3.6. Расписание занятий, планы мероприятий на летний период (каникулы) педагогическим работникам утверждаются директором Центра. Рабочий день для

педагогических работников начинается, согласно расписанию занятий. Продолжительность занятий должна соответствовать требованиям СанПиНа 2.4.4.3172-14. Академический час составляет 30-45 мин., перерыв между занятиями 10 мин.

3.7. Время школьных каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогов осуществляется с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно расписанию занятий или плана работы. Неявка на работу в школьное каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий без согласия администрации;

- оставлять обучающихся без присмотра одних;

- удалять обучающихся с занятий (без имеющих на то оснований);

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- выносить из учреждения журналы учета занятий;

- опаздывать на занятия;

- начинать занятие без проведения инструктажа по охране труда.

3.9. Заместитель директора по учебно-методической работе предупреждает заранее (при необходимости) педагога об изменении расписания занятий, а последний предупреждает обучающихся.

3.10. Устанавливается для педагогических работников единый день: совещаний – каждый вторник, до 12:00; педагогических советов - по плану не менее 3 раз в год (не реже 1 раза в полугодие).

3.11. В Центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются согласно расписания учебных групп;

- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным, без унижения личного достоинства;

- во время перерывов между занятиями педагог не оставляет без внимания обучающихся, организовывает с ними подвижные игры;

- в случае запланированной отмены занятий по причине командировки, учебного отпуска и т.д., педагог дополнительного образования обязан уведомить обучающихся (законных представителей обучающихся) об отмене занятий не менее чем за сутки до занятий;

- в случае незапланированной отмены занятий педагог дополнительного образования незамедлительно уведомляет обучающихся (законных представителей обучающихся) об отмене занятий.

3.12. Работникам запрещается:

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

- нарушать инструкцию по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и охране труда.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу Работников осуществляется, в соответствии с действующим законодательством РФ, путем заключения трудового договора.

4.2. При приеме на работу в Центр Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу

на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- индивидуальный налоговый номер;
- справку об отсутствии судимости;
- заявление о перечислении заработной платы на пластиковые карточки с указанием реквизитов банка или лицевого счета на сберегательных книжках;
- справку о прохождении психоосвидетельствования;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.3. Для определения объективного набора качеств для конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Работодатель может провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и т.д.

4.4. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, условий оплаты труда и прочих существенных условий.

4.5. При приеме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок до 3 месяцев. Для руководителей и заместителей руководителя устанавливается испытательный срок до 6 месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются статьей 71 ТК РФ.

4.6. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности и иное имущество, достигшими возраста 18-ти лет, заключается договор о полной материальной ответственности.

4.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе в Центре. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

4.9. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, где указывается наименование должности (профессии), оклад (разряд), условия оплаты труда, структурное подразделение. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

4.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после подписания договора сторонами.

4.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается вступлением в силу трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор в соответствии со ст. 61 ТК РФ.

4.12. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, которые прописаны в должностной инструкции;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и

профессий.

4.13. Работники при поступлении на работу в Центр обязаны пройти медицинское освидетельствование для определения их пригодности по состоянию здоровья к работе по данной профессии (должности) и по условиям труда. Поступающему на работу выдается бланк предварительного медицинского осмотра установленного образца. Работник обязан в течение 5 рабочих дней предоставить Работодателю заключение специалистов о пригодности к работе по данной профессии (должности). В случае не предоставления в указанный срок бланка медицинского осмотра Работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

4.14. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику.

4.15. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы проводят:

- со всеми работниками, принятыми в Центр, переводимыми из одного структурного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со студентами, прибывшими на практику.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, ст. 77 ТК РФ.

5.2. Прекращение трудового договора по соглашению сторон применяется в случаях, когда для того, чтобы прекратить трудовой договор, желания Работника или только Работодателя недостаточно, необходимо взаимное волеизъявление сторон.

5.3. Истечение срока трудового договора является основанием для прекращения трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

5.4. Прекращение трудового договора может быть по инициативе Работника.

Работник имеет право прекратить трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, Работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления не производится в случае, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

5.6. Прекращение трудового договора может быть по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 71 и 81 ТК РФ.

6. Прекращение срочного трудового договора

6.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (кроме случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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


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

6.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

6.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»

 М.В. Хорзеева
«17» ~~сентября~~ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»

 А.В. Шпакова
«17» ~~сентября~~ 2019 год



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБУ ДО «ЦТиР
«Планета талантов»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Оборудовать теплофонами кабинеты 1-8, 1-16, 2-1, 3-1, 3-2	По мере поступления денежных средств	директор А.В.Шпакова	
2.	Обновить педагогам. Заведующим отделами папки с материалами по вопросам охраны труда	По мере необходимости	зам. директора по АХР	
3.	Оформить стенд по антитеррористической безопасности	До 1 сентября 2020г.	зам. директора по АХР	
4.	Заменить старые окна на пластиковые	По мере поступления средств	директор А.В. Шпакова	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


_____ М.В. Хорзеева
« 17 » сентября 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


_____ А.В. Шпакова
« 17 » сентября 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов», (далее – Положение), разработано на основании Постановления администрации города Ачинска от 30.10.2014 № 472-п «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений», Постановления администрации города Ачинска от 01.07.2011 № 221-п «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки и результативности и качеств труда работников муниципальных образовательных учреждений», Постановления администрации города Ачинска от 01.07.2011 № 222-п «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы», регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (далее – учреждение, работников).

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников.

1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются постановлением администрации города Ачинска.

2. Размер должностного оклада педагогических работников учреждения увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – 25 %;

при первой квалификационной категории – 15 %;

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата на местном уровне в соответствии с действующим законодательством.

Региональная выплата на местном уровне для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата, которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного действующим законодательством, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата на местном уровне, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты на местном уровне под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата на местном уровне включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты на местном уровне включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы или минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в соответствующем месяце производится работнику учреждения, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы работника учреждения за соответствующий период времени.

3.3. Работникам, получающим выплаты в целях обеспечения заработной платы на уровне размера минимальной заработной платы, для расчета нормы отработанного времени учитывается календарный год.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются Работникам Учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со специальной оценкой условия труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера при выполнении работ сверх месячной нормы.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего Положения в процентах к должностным окладам.

2. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заместителю руководителя учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

2.1. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается руководителем на 30 % ниже размера должностного оклада руководителя.

2.2. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – 20%;

при первой квалификационной категории – 15%.

3. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, которая образованна в учреждении.

3.1. Заместитель руководителя предоставляет в рабочую группу лист самооценки, являющуюся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения.

3.2. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителей руководителя учреждения определяются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Размер стимулирующих выплат заместителям директора по основному месту работы (при исполнении обязанности директора) согласовывается с руководителем управления образования администрации города Ачинска.

Размер персональных выплат заместителям руководителя учреждения определяется согласно приложению № 4 к настоящему положению.

4.1. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения определяется согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных образовательных учреждений и их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета

заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается Примерным положением об оплате труда.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. Работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» по решению рабочей группы по установлению выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работникам, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональные выплаты;
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы.

2.1. Состав рабочей группы по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» формируется на общем собрании трудового коллектива, путем открытого голосования и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Положение о рабочей группе утверждается на заседании рабочей группы и приказом руководителя учреждения.

3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения, устанавливаться в пределах фонда оплаты труда и утверждаться приказом руководителя Центра.

4. Персональные выплаты устанавливаются при наличии квалификационной категории, опыта работы, статуса молодого специалиста, обеспечение заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Персональные выплаты (надбавки) за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается работникам учреждения на учебный год в размере до 150%, от установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, и выплачиваются ежемесячно (для профессиональной квалификационной группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии).

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

5. Персональные выплаты устанавливаются либо при тарификации на учебный год, либо на конкретный период приказом руководителя.

6. Установление выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

7. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется ежемесячно, с учетом мнения трудового коллектива учреждения, в соответствии с положением о рабочей группе по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов».

Устанавливается ограничение в 200 баллов на 1 ставку, 100 баллов на 0,5 и менее ставки.

Выплаты стимулирующего характера утверждаются пропорционально отработанному времени, а именно в случае отсутствия сотрудника более 3 рабочих дней, предельный размер стимулирующих выплат устанавливается*:

Нагрузка на ставку и выше	
Предельное значение баллов	Кол-во отработанных дней (по производственному календарю)
175	3/4 месяца
150	2/4 месяца
100	1/4 месяца

Нагрузка меньше ставки	
Предельное значение баллов	Кол-во отработанных дней (по производственному календарю)
90	3/4 месяца
75	2/4 месяца
50	1/4 месяца

*за исключением служебных командировок

** за исключением случаев получения результатов конкурса позже участия в самом конкурсе

*** за исключением выплат за качество выполняемых работ в части достижений обучающихся

В случае дисциплинарного взыскания работникам в отчетный период устанавливается предельный размер стимулирующих выплат:

Нагрузка на ставку и выше	
Предельное значение баллов	Вид дисциплинарного взыскания
100	Замечание
50	Выговор

Нагрузка меньше ставки	
Предельное значение баллов	Вид дисциплинарного взыскания
50	Замечание
25	Выговор

Решение о снятии стимулирующих выплат принимается рабочей группой по установлению выплат стимулирующего характера и оформляется протоколом.

За систематическое (в течении 3х месяцев подряд) нарушение требований заполнения и оформления журналов учета учебных занятий допускается снятие 50 % баллов от общего количества по итогам месяца на основании служебной записки заместителя директора по учебно-методической работе (методиста).

В случае, если педагог дополнительного образовательного не сдает в установленные сроки журналы учета учебных занятий на проверку, то баллы в текущем месяце снимаются в полном объеме.

8. Выплаты по итогам работы осуществляются по итогам работы за квартал, полугодие, год в соответствии с приложение № 8 к настоящему Положению, рассматриваются по представлению руководителя учреждения (заместителей руководителя) на заседании рабочей группы по установлению выплат стимулирующего характера, оформляются протоколом.

9. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{Q_{\text{стим. раб.}}}{\sum_{i=1}^n B_i},$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим. раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гор}} - Q_{\text{отп}}$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гор}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

10. Сложившаяся экономия денежных средств по выплатам заработной платы (в том числе по стимулирующим выплатам руководителю учреждения, заместителям) может направляться на стимулирование труда работников учреждения всех категорий по усмотрению руководителя, в том числе фиксированной суммой.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

2. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании приказа руководителя Учреждения на основании подтверждающих документов, личного заявления с учетом положений настоящего раздела.

VI. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИИ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИИ ОБЪЕМА РАБОТЫ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке совмещения за отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_u = \text{ФОТ}_u / 4,3 * Ч_u, \text{ где}$$

C_u – размер оплаты за один час работы для учителей;

ФОТ_u – средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_u$ – общее количество часов в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / 4,3 * Ч_{п}, \text{ где}$$

$C_{п}$ – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{п}$ – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_{п}$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата согласно статьи 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

VII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Приложение № 1
к «Положению
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и развития
«Планета талантов»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень:	при наличии среднего профессионального образования	5 084,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 786,0
2 квалификационный уровень: - педагог дополнительного образования - педагог-организатор -инструктор-методист - тренер-преподаватель	при наличии среднего профессионального образования	5 321,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 060,0
3 квалификационный уровень: - методист - педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	5 828,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 638,0

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень: - делопроизводитель - секретарь-машинистка		3 099,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
- администратор		3 439,0
Профессиональная квалификационная группа		

«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень: - специалист по кадрам - электроник	3 779,0

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: - дворник - гардеробщик - сторож (вахтер) - уборщик служебных помещений - подсобный рабочий	2 662,0
2 квалификационный уровень: - сторож (старший)	2 790,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3 099,0

4. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень: - заведующий отделом	6 397,0

5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
- Художник - постановщик - Художник - оформитель	при наличии среднего профессионального образования	4 152,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 240,0

	образования	
- Концертмейстер		6 060,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»		
- Режиссер - постановщик		6 548,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
- Костюмер		2 943,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
Техник (по звуку)		3 439,0
Техник (по видеомонтажу)		
Техник (звукозаписи)		

6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»	
Хореограф	6 638,0

7. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Художественный руководитель	6 548,0
Специалист по охране труда	3 779,0
Инструктор по организационно-массовой работе	4 874,0

Приложение № 2
к «Положению
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и развития
«Планета талантов»

Виды и размеры компенсационных выплат
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при выполнении работ в других условиях,
отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>
1.	работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
2.	за ненормированный рабочий день	15
3.	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (группах)	20

<*> Без учета повышающих коэффициентов

Приложение № 3
к «Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и
развития «Планета талантов»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей руководителя

Заместитель директора по учебной работе	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Стабильное функционирование учреждения	Сохранность контингента	Осуществление деятельности по привлечению обучающихся	15%
		соответствие учреждения требованиям надзорных органов, учредителя	соблюдение сроков предоставления достоверных отчетов	5%
		обеспечение стабильности работы в коллективе	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе (в том числе в подведомственном коллективе)	5%
		обеспечение методической открытости учреждения	системное сопровождение официального интернет- сайта учреждения, своевременное обновление закрепленного раздела	5%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Развитие деятельности учреждения	реализация муниципальных, региональных проектов, программ, мероприятий, реализуемых учреждением	муниципальный уровень	2%
			региональный уровень	5%
		включенность педагогических работников в реализацию	более 10%	10%
			5 - 10%	7%
			1 - 4%	3%

	муниципальных, региональных, федеральных, международных проектов, программ мероприятий	мероприятия, акции, проекты, реализуемые совместно с организациями, учреждениями, ведомствами за отчетный период	5%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Достижения обучающихся, педагогов в муниципальных, региональных, федеральных, международных мероприятиях	результативность участия в региональных, федеральных, международных мероприятиях	победители, призовые места на муниципальном уровне	3%
		победители, призовые места на региональном уровне	5%
		победители, призовые места на федеральном уровне	10%
		победители, призовые места на международном уровне	15%
Достижения учреждения муниципального, регионального, федерального, международного уровня	признание заслуг, высокого качества деятельности учреждения другими организациями, учреждениями, ведомствами, органами власти, отдельными гражданами	освещение в СМИ деятельности учреждения, способствующей формированию положительного имиджа учреждения	5%
		положительные отзывы граждан, организаций о деятельности учреждения	5%
		победы, призовые места в конкурсных мероприятиях, конференциях	5%
Развитие инклюзивного образования	координация образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	наличие подтверждающих документов у обучающихся, наличие адаптированных программ	5%
ИТОГО (предельное значение)			80%

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер оклада (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		Наименование	Индикатор	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Стабильное функционирование учреждения	соответствие учреждения требованиям надзорных органов, учредителя	соблюдение сроков предоставления достоверных отчетов	10 %
			эффективное, рациональное использование товарно-материальных ценностей, запланированных бюджетных средств	10 %
		обеспечение стабильности работы в коллективе	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе (в подведомственном отделе)	5 %
				Подготовка локальных, нормативных актов учреждения, отчетной документации, контрактов по учреждению (по направлению деятельности)
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Проведение ремонтных работ по учреждению	Качественный надзор текущего и капитального ремонтов (в месяц проведения ремонта)	Ведение журнала производственных работ; Отсутствие замечаний	20 % (текущий ремонт)
				30 % (капитальный ремонт)
	Выплаты за качество выполняемых работ			

	Дополнительные объемы и объекты управления	Количество дополнительных объектов управления (территорий, зданий, сооружений)	За каждый объект управления	10%
	Сохранность имущества учреждения	Качественный учет товарно-материальных ценностей, основных средств	Отсутствие замечаний, недостач, утерь	15 %
ИТОГО (предельное значение)				80 %

Заместитель директора по организационно-массовой работе	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Стабильное функционирование учреждения	соответствие учреждения требованиям надзорных органов	соблюдение сроков предоставления достоверных отчетов	20 %
			эффективное, рациональное использование запланированных бюджетных средств	20 %
		обеспечение стабильности работы в коллективе	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе (в том числе в подведомственном отделе)	10 %
		обеспечение открытости учреждения	системное сопровождение официального интернет-сайта учреждения	20 %
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Развитие деятельности учреждения	реализация муниципальных, региональных проектов, программ, мероприятий, реализуемых учреждением	муниципальный уровень	2%
			региональный уровень	5%
		включенность	более 10%	10%

		педагогических работников в реализацию муниципальных, региональных, федеральных, международных проектов, программ мероприятий	5 - 10%	7%
			1 - 4%	3%
			мероприятия, акции, проекты, реализуемые совместно с организациями, учреждениями, ведомствами за отчетный период	5%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Достижения обучающихся, педагогов в муниципальных, региональных, федеральных, международных мероприятиях	результативность участия в региональных, федеральных, международных мероприятиях	победители, призовые места на муниципальном уровне	3%
			победители, призовые места на региональном уровне	5%
			победители, призовые места на федеральном уровне	10%
			победители, призовые места на международном уровне	15%
	Достижения учреждения муниципального, регионального, федерального, международного уровня	признание заслуг, высокого качества деятельности учреждения другими организациями, учреждениями, ведомствами, органами власти, отдельными гражданами	освещение в СМИ деятельности учреждения, способствующей формированию положительного имиджа учреждения	5%
			положительные отзывы граждан, организаций о деятельности учреждения	5%
ИТОГО (предельное значение)				80%

<*> Без учета повышающих коэффициентов

Приложение № 4
к «Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и
развития «Планета талантов»

Размер персональных выплат
заместителям руководителя учреждения

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	за результативное руководство структурным подразделением в целях его стабильной и эффективной работы в учреждении по обеспечению жизнедеятельности муниципального образовательного учреждения	50%
2.	опыт работы в занимаемой должности <***>:	
	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%
	от 5 года до 10 лет <***>	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%
	свыше 10 лет <***>	25%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%	
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	35%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%	

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 5
к «Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и
развития «Планета талантов»

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств (на структурное подразделение)	Использование всех запланированных средств на мероприятия	100%	15%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	15%
Организация и проведение важных работ, мероприятий (вне утвержденного плана работы, или по поручению учредителя)	Наличие важных работ, мероприятий	федеральный уровень	30%
		краевой уровень	20%
		городской уровень	10%

* Без учета повышающих коэффициентов

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по итогам работы заместителя директора по УМР *

Критерии оценки	Критерии показателя		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	Наименование	Индикатор	
Реализация традиционных городских проектов, мероприятий	Организация деятельности городской творческой группы (ежемесячные заседания)	Работа творческой группы в течении года (протоколы заседаний не менее 6)	10
Осуществление набора обучающихся	Выполнение муниципального задания по набору обучающихся (ежеквартально)	Отчет по выполнению муниципального задания	10
Сопровождение педагогического персонала в конкурсах профессионального мастерства	Участие педагогов Центра в конкурсах профессионального мастерства (город, край, Россия)	Факт участия не менее одного педагога от учреждения	10

	Призовое место в конкурсах профессионального мастерства (город, край, Россия)		20
Участие в конкурсе образовательных программ (в том числе сетевых)	Участие в конкурсе	Факт участия, не менее одной программы	10
	Призовое место в конкурсе	Факт победы, не менее одной программы	20
Эффективность деятельности	Качественная организация работы по ведению учебной документации	Отсутствие замечаний (в том числе со стороны надзорных, проверяющих органов)	5

*максимальный процент по итогам календарного года – 60.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по итогам работы заместителя директора по АХР *

Критерии оценки	Критерии показателя		Предельный размер к окладу (должностном у окладу), ставке
	Наименование	Индикатор	
Эффективность деятельности	Снижение потребления энергоресурсов за календарный год	Факт снижения расходов на энергоресурсы по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	10
Обеспечение режима безопасных условий труда	Регулярное и качественное проведение инструктажей, семинаров, совещаний по вопросам безопасных условий труда и обучения, отсутствие замечаний по соблюдению законодательства	Наличие журналов регистрации проведения инструктажей, отсутствие замечаний от надзорных органов	15
Организация деятельности в рамках городских проектов	- Организация стационарного палаточного лагеря «Чулымье»	Бесперебойная работа по подготовке лагеря, в процессе деятельности, приведение в порядок оборудования после лагеря	10

Обеспечение необходимых условий по содержанию здания, территории Центра	Проведение текущих ремонтных работ	Своевременное выполнение	10
	Организация работ при капитальных ремонтах	Своевременная подача заявки на аукцион, котировку; соблюдение сроков проведения работ	15
Выстраивание конструктивных взаимоотношений	Позитивные отзывы со стороны работников, представителей учредителя и вышестоящих организаций	Наличие зафиксированных позитивных отзывов	5

*максимальный процент по итогам календарного года – 60.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по итогам работы заместителя директора по ОМР *

Критерии оценки	Критерии показателя		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	Наименование	Индикатор	
Реализация традиционных городских проектов, мероприятий	Организация городских мероприятий/проектов	Выполнение плана	10
Организация досуга детей в летний период	Качественная организация стационарного палаточного лагеря «Чульмье»	Выполнение плана набора детей в лагерь	20
Организация мероприятий, направленных на повышение доброжелательности и воспитательной среды в центре	Реализация плана мероприятий	Факт поведения, информационная заметка	20
Эффективность деятельности по информационному сопровождению	Качественная организация деятельности	Выполнение плана-задания	10
Социокультурная деятельность	Организация мероприятий в парке	Выполнения план-задания	10
Проектная деятельность	Участие в грантовых конкурсах	Факт участия (не менее 3х проектов)	10
		Победа в грантовом конкурсе по плану-заданию	20

*максимальный процент по итогам календарного года – 60.

Приложение № 6
к «Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и
развития «Планета талантов»

Размер персональных стимулирующих выплат работникам
учреждения

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
1.3.	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. <***>	40%

	профилю учреждения <***>	
2.	за заведование элементами инфраструктуры<****>:	
	кабинетами, лабораториями, <*> оплата в случае двух работников в одном кабинете, лаборатории каждому	10%/5%*
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3.	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Приложение № 7
к «Положению
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр творчества и развития «Планета
талантов»

Виды выплат стимулирующего характера,
размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и
качества для работников учреждения

Должность: Заведующий отделом

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Инновационная и методическая деятельность	Разработка и реализация проектов, модулей	Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
		Разработка и реализация социального проекта (победа в грантовом конкурсе)	30	Наличие оформленного проекта по форме, соглашения о перечислении денежных средств
		Разработка и реализация проекта (согласно стандарта оформления документации, с обучающимися центра)	10	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором, отчет о реализации проекта
		Написание исследовательской работы (согласно требованиям)	15	Наличие оформленной работы
		Разработка сетевой образовательной программы (участие в группе разработчиков)	15	Данные педагога на титульном листе программы
		Авторская разработка сетевой образовательной программы	50	Наличие утвержденной программы

Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	Составление и оформление документации правового, финансового характера	Составление полного пакета документов	10	Отсутствие замечание (в том числе со стороны финансовых органов)
	Организация и проведение работы для конкурсной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг	Контракт, котировка, аукцион	30	Отсутствие замечаний, документ выставлен на электронной площадке
	Ведение персонального сайта объединения (согласно требований), издание печатного продукта	Заполнение и своевременное обновление	5	Заметка на официальном сайте Центра о создании сайта объединения (ссылка); отсутствие замечаний; выход издания (размещение в Центре)
	Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела	Наличие номенклатуры дел, ее заполнение, хранение, обновление	10	Отсутствие замечаний
	Оказание практической помощи сотрудникам в оформлении материалов	разработка наглядных материалов	5	Наличие раздаточных материалов к мероприятию/проекту (без учета занятий)
Организация и проведение образовательных семинаров городского уровня	Организация семинаров на базе Центра (по согласованию с методистом, с участием не менее 15 слушателей города)	однодневные	15	Наличие программы, приказа, отчета о проведении
		многодневные	25	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Процент выполнения запланированных работ за отчетный период	95-100%	50	План отдела/учреждения
Результативнос	Степень участия в	участник	20	Наличие тематики,

ть собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	конкурсе	призер	40	проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п.,
	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Руководство группой в Центре (при условии проведения заседания не реже одного раза в месяц)	10	Протокол собрания творческой группы/методического Совета, приказ, контрольно-регистрационная карточка
		- Руководство группой на город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа) *Участие в творческих профессиональных командах (дополнительные виды работ) ** Участие в творческих профессиональных командах (основные виды работ)	10*/ 20**	
		Участие в деятельности Методического Совета <i>*Регулярное посещение</i> <i>**Регулярное посещение, включение в разработку и подготовку методической документации (в том числе дистанционная работа)</i>	5*/ 10**	
Организация и проведение массовых мероприятий	Городского, краевого уровня	до 100 участников	30	
		более 100 участников	40	
Участие в жюри, (судействе) конкурсов, мероприятий	Экспертная деятельность (за каждый день)	Уровень центра	5	За каждый день
		Городской уровень	10	
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15	
Увеличение объема работ	Выполнение поручений	Своевременное и качественное выполнение поручений	5	Аналитическая справка, отсутствие замечаний, журнал регистрации контрольно-регистрационных карточек

Выплаты за качество выполняемых работ

Полнота реализации дополнительных образовательных программ в отделе	Качественная координация образовательной деятельности в отделе	100% от запланированных показателей	30	Наличие (утверждение) образовательных программ отдела в срок, отсутствие замечаний
образовательных программ в отделе	Сопровождение педагогов в отделе в рамках реализации проектов, модулей	За каждого педагога в отделе	3	Списочный состав (1С: кадры), отсутствие замечаний со стороны учебно-методического отдела

Должность: Концертмейстер, техник (по звуку, звукозаписи, видеомонтажу)
 костюмер

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки		Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Инновационная деятельность	Участие в разработке и реализации проектов, модулей	участие разработка и реализация проекта		15	Отчет об участии в реализации проекта
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	Уровень учреждения, городской уровень	выступление, публикация, презентация	от 1 до 3 выступлений	5	Материал, сертификат, удостоверение
			больше 3 выступлений	10	
	Краевой уровень	доклад, выступление, публикация, презентация		10	Материал, сертификат, удостоверение
	Межрегиональный, российский уровни	доклад, выступление, публикация, презентация		30	Материал, сертификат, удостоверение
	Участие/призовое место в профессиональном конкурсе, соревновании:	город		20- участие 40- призовое	Сертификат участника, диплом
		край		40- участие 60- призовое	
		межрегиональный, российский уровень		60- участие 100- призовое	
	Организация и проведение образовательных семинаров городского уровня	однодневные		15	Наличие программы, приказа, отчета о проведении
		многодневные		25	
	Участие/призовое место в дистанционных			10- участие 20-	

	конкурсах, курсах повышения квалификации			призовое		
Осуществление дополнительных видов работ	Участие и оформление мероприятий и проведении массовых мероприятий	центра		5	Приказ	
		город/край		10		
		центра	до 100 участников	15	Приказ	
			более 100 участников	20		
		Город/край	до 100 участников	20		
			более 100 участников	30		
	Участие в жюри, (судействе) конкурсов, мероприятий	Город/край		5		За каждый день
		В полевых условиях		10		
	Составление информационной заметки	заметка для сайта		3	Заметка на сайте с фото	
		статья		10	Публикация в издательстве, на инф. портале	
Выполнение разовых поручений директора, заместителя директора	Выполнение одного поручения качественно и в срок		5	Наличие приказа, поручения, карточки		
Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс	10	Наличие договора		
Выплаты за качество выполняемых работ						
Результаты обучающихся (для хороших коллективов)	Достижения, обучающихся на конкурсных мероприятиях (очное участие)	Городской уровень	призер	Индивидуальные работы	5	Дипломы, грамоты, сертификаты
				Коллективные работы	15	
		Краевой уровень, Российской	участие	Индивидуальные работы	15	
				коллективные работы	25	

				е работы		
			призер	Индивидуальные работы	35	
				коллектив, коллективные работы	45	
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев			10	Журнал регистрации несчастных случаев
Выполнение работы по реставрации	Работа по реставрации костюмов, музыкального оборудования, используемого в деятельности учреждения	Качественное выполнение работ			20	Журнал регистрации ремонтных работ

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:				
Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов, программ, реализуемых педагогами	Наличие оформленных программ (образовательных, рабочих), технологий, методов у педагогических кадров	Одна программа, технология, метод	1	Документ, утвержденный руководителем
		Более одной программы, технологии, метода	30	
Качественное, оперативное оформление документов	Наличие оформленных документов, материалов	Соответствие представленных материалов требованиям, отсутствие нарушений сроков сдачи	20	Отсутствие замечаний (устных или письменных)
Инновационная деятельность	Разработка и реализация проектов, программ, научно-исследовательская деятельность	Разработка проекта, программы (написание, организация реализации, участие в реализации, участие в конкурсах проектов и программ)	20	Наличие оформленного проекта, программы, утвержденных руководителем. Материалы реализации программ, проектов
		Разработка сетевой программы (написание, составление и согласование договоров), сопровождение к конкурсам программ, организация отчетных мероприятий	30	Наличие оформленной программы, утвержденной руководителями. Материалы реализации программы
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:				
Полнота реализации плана деятельности учебно-	Выполнение образовательной программы на учебный год, годового	Соблюдение сроков, 100% от запланированного	10	План деятельности

методического отдела	календарного учебного графика, плана внутреннего контроля и т.д.			
Предъявление результатов педагогической деятельности	Участие/ призовое место в профессиональном конкурсе, соревновании	Городского уровня	20/40	Сертификат участника, диплом
		Краевого уровня	40/60	
		Межрегионального, российского уровня	60/80	
Достижения педагогических кадров в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов, образовательных программ)	Муниципальный, краевой уровень	Участник	10	Приказ о сопровождении
		Призер	20	
	Российский уровень	Участник	15	
		Призер	25	
Осуществление дополнительных видов работ	Участие в жюри, судействе, экспертная деятельность	Уровень Центра	5	
		Город, край	10	
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15	
	Оформление мероприятий, участие в них	Мероприятия центра	5	
		Город, край	10	
Выплаты за качество выполняемых работ:				
Разработка методических материалов	Наличие методических материалов, адаптированных под деятельность Центра (методические разработки, рекомендации и т.п.)	Разработка	20	Документ, утвержденный руководителем
Предъявление результатов методической деятельности (методических разработок) на педагогических, методических советах, открытых занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	Доклад, выступление, публикация, презентация и другие очные формы представления материалов	Уровень учреждения	10	Статья, разработка, ссылка на публикацию
		Городской уровень, краевой уровень, межрегиональный, российский уровни	20	

Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение семинаров, мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий	Однодневные	10	Приказ, отчет о проведении
		Многодневные	25	
	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творчески группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Руководство группой в Центре (при условии проведения заседания не реже одного раза в месяц)	5	Приказ, письмо, протокол заседания
		Руководство группой на город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа); - Участие в творческих профессиональных командах (*Участие в творческих профессиональных командах (дополнительные виды работ) ** Участие в творческих профессиональных командах (основные виды работ) - Участие в научно-исследовательской деятельности и городских методических проектах, конкурсах	10*/20*	
		Участие в деятельности Методического Совета *Регулярное посещение **Регулярное посещение, включение в разработку и подготовку методической документации (в том числе дистанционная работа)	5*/10**	
Сопровождение и оказание практической	За 1 ПДО	10	Статья, конкурсный материал, разработка	

	помощи в разработке документов педагогами (доработка конкурсных документов, материалов конференций, семинаров, публикаций, представлений на награждение и т.п.)			
	Подготовка аттестационных материалов	На соответствие должности	10	Документы приняты в управление образования
		На первую, высшую категории	15	
Выполнение разовых поручений директора, заместителя директора по УМР	Качественное выполнение поручения в поставленный срок	За 1 поручение	5	Наличие приказа, поручения
Мероприятия с обучающимися	Методическое сопровождение обучающихся, участвующих в конкурсном отборе	Городской, краевой уровень	10	Пакет конкурсных документов (опись, сопроводительное письмо)
		Российский уровень	15	

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:				
Инновационная деятельность	Разработка и реализация проектов, научно-исследовательская деятельность	Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
		Разработка и реализация социального проекта (победа в грантовом конкурсе)	30	Наличие оформленного проекта по форме, соглашения о перечислении денежных средств
		Разработка и реализация проекта (согласно стандарта оформления документации, с обучающимися центра)	10	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором, отчет о реализации проекта
		Написание исследовательской работы (согласно требованиям)	15	Наличие оформленной работы
		Разработка сетевой образовательной программы (участие в группе разработчиков)	15	Данные педагога на титульном листе программы
		Авторская разработка сетевой образовательной программы	50	Наличие утвержденной программы
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:				
Предъявление результатов педагогической деятельности (методических разработок) на педагогических, методических советах, открытых	Доклад, выступление, публикация, презентация и другие очные формы представления материалов	Уровень учреждения	10	Подтверждающий документ (конспект)
		Городской уровень, краевой уровень, межрегиональный, российский уровни	20	
	Открытое занятие в рамках образовательной деятельности для	Подготовка и проведение открытого занятия на уровне Центра (с описанием практики)	10	

занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	педагогической общественности (не более одного в месяц)	Подготовка и проведение открытого занятия на городском уровне, с привлечением внешних экспертов (с описанием практики)	50	
Предъявление результатов педагогической деятельности	Очное участие/призовое место в профессиональном конкурсе педагогического мастерства (Конкурсы «Педагог города», «Сердце отдаю детям»)	Город, Край, Россия, межрегиональный, международный уровень (участие/победа) <i>*Устанавливается 200 б. в течение двух месяцев участия в конкурсе «Педагог города». В случае победы (призовое место) дополнительно устанавливается 200 б. в течение последующего месяца</i>	200*	Сертификат участника, диплом, наличие разработки (согласование конкурса)
	Очное/заочное участие/призовое место в профессиональном конкурсе учебно – методических разработок	<i>** Устанавливается 200 б. в течение шести месяцев участия в конкурсе «Сердце отдаю детям».</i>	20	
	Очное/заочное участие/призовое место в профессиональном соревновании по профилю деятельности		20- участие 40- призовое	
Обобщение и тиражирование опыта, организация и проведение образовательных мероприятий	Мастер-классы, в том числе совместные (<i>не более 4х в месяц</i>)	Организация мастер-классов по профилю деятельности (за исключением мастер-классов в рамках мероприятий)	10	Оформленный документ, согласно стандарта
Открытость образовательного процесса	Организация деятельности с родителями обучающихся	Детско-родительские мероприятия: совместные лектории, походы, беседы по темам и т.д. (за исключением организационных собраний)	5	Копия протокола (с подписями), фотоотчет
Наличие звания «Образцовый коллектив»	Наличие и подтверждение звания		10	Подтверждающий документ
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные	Подготовительная работа с обучающимися к номерам, поставленным сторонними специалистами (разработка эскизов костюмов к новым постановкам, работа по изготовлению костюмов)		15	Просмотр выступления (постановки), наличие костюмов, макетов

обязанности	- Самостоятельная постановка хореографических номеров, разработка эскизов костюмов к новым постановкам, работа по изготовлению костюмов; - Восстановление ранее поставленных хореографических постановок; - Постановка новых и восстановление ранее поставленных театральных постановок (в том числе постановок театра кукол)		30	
	Художественное оформление пространства Центра (один участок), 1 элемент */ 2 и более элемента** <i>* небольшое количество деталей, не более пяти тонов, без полутонов, абстракция, декоративные узоры</i> <i>**большое количество деталей, сложная композиция, несколько цветов, полутонов</i>		20*/ 40**	Факт выполнения работ
	Оформление пространства центра (один участок, один педагог):	Изготовление элементов и оформление пространства (до 100 деталей)	5	План-задание, согласование в листе самооценки директором (при необходимости визуальный осмотр оформленного пространства рабочей группой по распределению стимулирующих выплат)
		Изготовление элементов и оформление пространства (от 101 до 399 деталей)	10	
Изготовление элементов и оформление пространства (от 400 деталей)		15		
Организация и проведение мероприятий, программ	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников в	10	Приказ, карточка поручения, контрольно-регистрационная карточка, положение
		более 100 участников в	15	
		Участие обучающихся в концертной программе других учреждений города, художественное оформление городских мероприятий, организованных другими учреждениями	10	

		ями (по заявке)		
	Организация мероприятия, программы городского, краевого уровней (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	15	
		более 100 участников	20	
		до 100 участников	20	
		более 100 участников	30	
	Организация мероприятий, программ (2 и более видов работ) (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	20	
		более 100 участников	30	
	Изготовление видеоролика	Соответствие заявленному техн.заданию	40	контрольно-регистрационная карточка, приказ, ссылка на видео
	Монтаж видеоролика из готового материала	Соответствие заявленному техн.заданию	20	контрольно-регистрационная карточка, приказ, ссылка на видео
	Содержание подотчетного имущества в надлежащем состоянии	Ремонт и приведение в порядок оборудования, инвентаря, снаряжения, костюмов	10	Перечень выполненных работ, согласованный с заведующим отделом; журнал; справка о проделанной работе, акт, перечень работ, оборотная ведомость, отсутствие замечаний от бухгалтерии
	Содержание в надлежащем порядке подсобного помещения, инвентаря	Организованная	5	Отсутствие замечаний

	Изостудии, «Мастерской сувениров»	система хранения расходного материала, оборудования		
	Участие в жюри, (судействе) конкурсов, мероприятий, экспертная деятельность (за каждый день)	Уровень центра	5	Приказ, контрольно-регистрационная карточка
		Открытые занятия внутри центра	5* 10**	
		Городской уровень	10	
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15	
	Выполнение разовых поручений директора, заместителя директора, заведующего отделом	Качественное выполнение поручений	5	Наличие приказа, поручения, карточки, протоколы планерок
Выплаты за качество выполняемых работ:				
Результаты обучающихся	Инновационная деятельность обучающихся	- Оформление инновационной методической разработки - Сопровождение педагогом инновационных методических разработок обучающихся	10	Наличие методической разработки (согласно образца)
	Достижения, обучающихся на конкурсных мероприятиях (очное участие), за исключением конкурсов, организованных	Городской уровень (не более 15 человек от педагога	участие - индивидуальны - коллект	3 5 Подтверждающий документ (подаётся либо участие, либо призер)

объединениями Центра, учредителем которых не является управление образования	за отчетный период)	призер	ивы (+вокальная студия)			
			индивидуальные работы	7		
Достижения обучающихся в конкурсах туристско - краеведческой направленности			коллектив, коллективные работы (+вокальная студия)	10		
			Краевой уровень, СФО, Российской, международный	участие		индивидуальные работы
		коллектив, коллективные работы			25	
			призер	индивидуальные работы	35	
				коллектив, коллективные работы	45	
		Достижения, обучающихся на конкурсных мероприятиях, проводимых дистанционно (с отправкой фото работ и т.д.).* <i>*Работы объединений «Телестудия», «Мультстудия», «Радиотехническое конструирование», «Легоконструирование» приравниваются к очному участию</i>	Краевой уровень, Российской (по согласованию, к учету принимаются работы не более 10 обучающихся за отчетный период)	призер	участие	индивидуальные, коллективные работы
индивидуальные, коллективные работы	6					
Достижения обучающихся объединения «Неограниченное творчество» на конкурсах						

	и мероприятиях, очно и в случае участия работы в мероприятии без автора (в том числе дистанционно)				
	Отсутствие несчастных случаев во время поездок за пределы города		0 случаев	10	Отсутствие акта о фиксировании несчастного случая
	Отсутствие несчастных случаев во время групповых поездок в черте города (группа более 10 человек, группа обучающихся с ОВЗ - более 5 человек)		0 случаев	5	Приказ о сопровождении, отсутствие акта о фиксировании несчастного случая
	Организация туристского похода (за исключением походов, запланированных в образовательной программе)		Факт организации похода с регистрацией в МКК	15	Приказ
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Руководство группой в Центре (при условии проведения заседания не реже одного раза в месяц)		10	Наличие тематики, проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п.
		Руководство группой на город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа) *Участие в творческих профессиональных командах (дополнительные виды работ) ** Участие в творческих профессиональных командах (основные виды работ)		10*/ 20**	Протокол собрания творческой группы, приказ, контрольно-регистрационная карточка
		Участие в деятельности методического Совета <i>*Регулярное</i>		5*/ 10**	Протокол заседания методического Совета

		<i>посещение **Регулярное посещение, включение в разработку и подготовку методической документации (в том числе дистанционная работа)</i>			
	Наставничество	Сопровождение педагогов в течение учебного года оказание методической и организационной поддержки	10	Приказ	
		Сопровождение студентов в период практики (за каждого студента)	7		
	Ведение персонального сайта объединения (согласно требований), издание печатного продукта	Заполнение и своевременное обновление	5	Заметка на официальном сайте Центра о создании сайта объединения (ссылка); отсутствие замечаний; выход издания (размещение в Центре)	
Реализация дополнительных образовательных программ	Разработка и реализация программы на ставку (18 ч) и выше ставки	Ведение должностной документации без замечаний, стабильная посещаемость обучающихся, включенность в учебно-методическую деятельность (по плану мероприятий учебно-методического отдела\)	20	Отсутствие замечаний/информационная справка учебно-методического отдела *не допускается снижение баллов при частичном выполнении критерия	
Ведение профессиональной должностной документации	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования (журнал, рабочие программы,	Отсутстви е замечаний к	Журнал, рабочая програм ма,	20	Ежемесячная проверка журналов, информационная справка

	<p>календарно-тематический план, аналитические записки, расписание работы объединения и др.) нормативным актам, соблюдение сроков сдачи документов в соответствии с графиками учебного процесса</p>	<p>документам в отчетный период</p>	<p>заявления на зачисление</p>		<p>* не допускается снижение баллов при частичном выполнении критерия</p>
--	---	-------------------------------------	--------------------------------	--	---

Должность: секретарь-машинистка, специалист по кадрам, делопроизводитель, администратор

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Полнота и соответствие документооборота нормативным актам	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	каждый месяц	50	Отсутствие/наличие дисциплинарных взысканий, объяснительных
	Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	наличие систематизированного архива документов, контрольно-регистрационных карточек	40	отсутствие замечаний
	Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, внебюджетные фонды и др. организации (центр занятости, пенсионный фонд)	наличие ответов на запросы	10	отсутствие замечаний, журнал регистрации исходящих документов
	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	организация письменного согласия на обработку персональных данных	10	отсутствие замечаний, наличие заявлений от сотрудников
	Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	отработанные технологии делопроизводства	40	описание технологии и внедрение
	Своевременное доведение информации до сотрудников, согласование приказов	контроль над получением, исполнением поручений, контрольно-регистрационных карточек	40	отсутствие замечаний, журнал регистрации контрольно-регистрационных карточек

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Оперативность выполняемой работы 100%	Качественное исполнение документов в установленные сроки	отсутствие замечаний	40	
Осуществление дополнительных работ	Выполнение разовых поручений администрации	1 поручение	5	Журнал регистрации заявок, поручений
Выплаты за качество выполняемых работ				
Коммуникативная культура	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения, посетителями центра	отсутствие замечаний, жалоб	20	Книга жалоб и предложений
Организация системы учета обращений граждан по вопросам записи на обучение	Выстраивание действующей системы учета обращений	наличие системы, своевременное доведение информации до учебно-методического отдела	20	Журнал, электронная программа и т.д.

Должность: Художник – постановщик, художник-оформитель, режиссер-постановщик

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Обеспечение высокого уровня выступления творческих команд	Подготовка реквизита, костюмов к конкурсам	участие команды	15	Подтверждающий документ
		победа команды	20	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Предъявление результатов творческой деятельности	Участие в оформлении спектаклей театра кукол	Оформление нового спектакля (изготовление нового реквизита)	40	В месяц выхода спектакля
		Изготовление новых деталей (куклы в действующем спектакле)	10	
Осуществление дополнительных видов работ	оформление мероприятий, помещений, залов, студий	Пошив необходимых изделий (одно изделие из расчета 5х5м, или сложное изделие)	5	Журнал учета работ
	Выполнение разовых поручений директора, заместителя директора	Выполнение поручения качественно и в срок	5	Наличие приказа, поручения, карточки
Выплаты за качество выполняемых работ				
Разработка авторских проектов по оформлению помещений, студий	Наличие собственных проектов	Реализация проектов (до 18 квМ)	20	Подтверждающий документ

Должность: электроник

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Внедрение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации за одну базу	20	Аналитическая справка заведующего отделом/заместителя директора
Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам	Выстроенная система хранения архивных материалов, соблюдение требований предоставления архивных материалов по направлению	Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	10	Аналитическая справка заведующего отделом, отсутствие замечаний
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Содержание оборудования согласно нормам отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	10	Аналитическая справка заведующего отделом, отсутствие замечаний, журнал регистрации заявок
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Техническое обеспечение и использования в работе учреждения нового программного обеспечения	Бесперебойное функционирование локальной сети, сайта учреждения, использование нового программного обеспечения	Наличие собственных программных разработок, внедренных разработок, приобретенного ПО, заполнение сайта, обновление, модернизация	20	Аналитическая справка заведующего отделом
Подготовка и	Наличие	Отсутствие	10	Аналитическая

обслуживание работы семинаров, совещаний, конференция	необходимого оборудования, бесперебойная работа	замечаний		справка заведующего отделом
Осуществление дополнительных работ, не связанных основной деятельностью	Выполнение разовых поручений директора, заместителя директора по АХР	1 поручение	5	Журнал регистрации заявок, поручений
Выплаты за качество выполняемых работ				
Качественное исполнение видео материалов в установленные сроки	Отсутствие возврата на доработку	Отсутствие замечаний	20	Аналитическая справка
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев	10	Журнал регистрации несчастных случаев
Качественное выполнение ремонтных работ орг. техники	Отсутствие случаев возврата оборудования после ремонта	0 случаев	20	Журнал регистрации заявок
Техническое сопровождение сайта учреждения	Своевременное обновление информации, устранении недочетов	Отсутствие замечаний	20	Журнал регистрации заявок
Техническое сопровождение информационного терминала	Своевременное обновление информации, ПО	Стабильная работа информационного терминала	20	Журнал регистрации заявок

Должность: специалист по охране труда

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации по охране труда	100%	30	Аналитическая справка, отсутствие замечаний
	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации пожарной безопасности	100 %	30	Аналитическая справка, отсутствие замечаний
	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации по антитеррористическим мероприятиям	100 %	30	Аналитическая справка, отсутствие замечаний
	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации по ГО и ЧС	100 %	30	Аналитическая справка, отсутствие замечаний
Обработка и предоставление информации	Предоставление справок, информационных писем, ответов, аналитических записок по направлениям работы	Ответы на запросы, работа с партнерами, государственным и организациями	15	Аналитическая справка, отсутствие замечаний, журнал регистрации исходящей документации
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Увеличение объема работ	Выполнение поручений, внеплановых инструктажей	Своевременное и качественное выполнение поручений	5	Аналитическая справка, отсутствие замечаний, журнал регистрации контрольно-регистрационных карточек

Должность: Педагог - организатор, инструктор по организационно-массовой работе

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки		Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Выполнение муниципального задания	Степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия	участвует в организации и проведении		10	Приказ, план проведения, проект, поручение
		руководит организацией и проведением мероприятия, отдельной площадкой		20	Приказ, план проведения, проект, поручение
	Составление и оформление документации, подготовка локальных нормативных актов и иных документов	Составление пакета финансовых документов	Отсутствие возвратов	15	Отсутствие возврата документов, наличие грубых ошибок
			Более 5 возвратов	5	
		Составление дополнительной аналитической, отчетной документации (списки, акты, своды, информационные письма и т.д.)	Факт наличия	20	По справке заведующего отделом
	Проектная деятельность	Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)		15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
		Разработка и реализация социального проекта (победа в грантовом конкурсе)		30	Наличие оформленного проекта по форме, соглашения о перечислении денежных средств
		Разработка и реализация проекта (согласно стандарта оформления документации, с обучающимися центра)		10	Наличие оформленного проекта по форме,

				утвержденного директором, отчет о реализации проекта
		Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Руководство группой в Центре (при условии проведения заседания не реже одного раза в месяц)	10	Наличие тематики, проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п., Протокол собрания ПГ
		-Руководство группой на город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа) -Участие в творческих профессиональных командах	20	
		Участие в деятельности Методического Совета	5*/ 10**	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Предъявление результатов педагогической деятельности (методических разработок) на педагогических, методических советах, открытых занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	Доклад, выступление, публикация, презентация и другие очные формы представления материалов	Уровень учреждения	10	Подтверждающий документ (конспект)
		Городской уровень, краевой уровень, межрегиональный, российский уровни	20	
	Открытое занятие (не более одного в отчетный период)	Подготовка и проведение открытого занятия на уровне Центра (с описанием практики)	10	
		Подготовка и проведение открытого занятия на городском уровне, с привлечением внешних экспертов (с описанием практики)	50	

Предъявление результатов педагогической деятельности	Очное участие/призовое место в профессиональном конкурсе педагогического мастерства (Конкурс «Педагог города», «Сердце отдаю детям»)	Город, Край, Россия, межрегиональный, международный уровень (участие/победа) <i>*Устанавливается 200 б. в течении двух месяцев участия в конкурсе «Педагог города». В случае победы (призовое место) дополнительно устанавливается 200 б. в течении последующего месяца</i>	200*	Сертификат участника, диплом
	Учебно – методические разработки	<i>* Устанавливается 200 б. в течении шести месяцев участия в конкурс «Сердце отдаю детям»</i>	20	
	Участие/призовое место в профессиональном соревновании по профилю деятельности		20 - участие 40 - призовое	
Выполнение технических условий мероприятия, образовательных проектов, модулей	Полнота использования финансовых средств на проведение мероприятия	90 - 100%	40	Финансовые документы (смета, счет-фактура, накладная)
	Соблюдение сроков проведения мероприятия, соответствие требованиям	Своевременная подготовка и реализация	30	Отсутствие замечаний
	Оформление печатной продукции с применением новейших компьютерных технологий	До 100 экз.	15	Журнал регистрации
От 100 экз.		25		
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Содержание подотчетного имущества в надлежащем состоянии	Ремонт и приведение в порядок оборудования, инвентаря, снаряжения	10	По справке заведующего отделом
	Участие в качестве эксперта (судейство) в конкурсах, мероприятиях	Уровень центра	5	За каждый день
		Городской уровень	10	
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15	
Выполнение разовых поручений директора, зам.директора,	Качественное выполнение поручений	5	Карточка выполнения поручения	

	зав.отделом				
	Реставрационные мероприятия (по согласованию с директором, зам. директора)	Проведение ремонтных работ собственными силами	5	Карточка, поручение	
	Своевременное обеспечение доставки документов	Доставка документации по реестру	20	Отсутствие замечаний, нарушений по срокам	
Организация и проведение мероприятий, о беспечивающих открытость учреждения, повышающих авторитет и имидж Центра у обучающихся, родителей, общественност и	Ведение персонального сайта объединения (согласно требований),	Заполнение и своевременное обновление	5	Заметка на официальном сайте Центра о создании сайта объединения (ссылка); Отсутствие замечаний; Выход издания (размещение в Центре)	
	издание печатного продукта (газета, бюллетень и т.д.)		10		
	Организация и проведение массовых мероприятий	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	10	Приказ, план, поручение, положение
			более 100 участников	15	
			до 100 участников	15	
Более 100 участников			20		
Организация мероприятий, 2 и более видов работ (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	Организация мероприятий, 2 и более видов работ (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	20		
		более 100 участников	30		

		другими отделами)					
	Отсутствие несчастных случаев во время поездок за пределы города	0 случаев	10	Отсутствие акта о фиксировании несчастного случая			
	Отсутствие несчастных случаев во время групповых поездок в черте города (группа более 10 человек)	0 случаев	5	Приказ о сопровождении, отсутствие акта о фиксировании несчастного случая			
Выплаты за качество выполняемых работ							
Организация и проведение образовательных семинаров городского уровня	Организация семинаров на базе Центра (по согласованию с методистом, с участием не менее 15 слушателей города)	однодневные	15	Наличие программы, приказа, отчета о проведении			
		многодневные	25				
Результаты обучающихся	Инновационная деятельность обучающихся	- Оформление инновационной методической разработки		10	Наличие методической разработки (согласно образца)		
		- Сопровождение педагогом инновационных методических разработок обучающихся					
	- Достижения, обучающихся на конкурсных мероприятиях (очное участие), за исключением конкурсов, организованных объединениями Центра, учредителем которых не является управление образования	Городской уровень (не более 15 человек от педагога за отчетный период)	участие	индивидуальные	3	Подтверждающий документ (подается либо участие, либо призер)	
				коллективы (+вокальная студия)	5		
			призер	индивидуальные работы	7		
				коллектив, коллективные работы (+вокальная студия)	10		
			Крайовой уровень, СФО, Российский, международный	участие	индивидуальные работы		15
					коллектив, коллективные работы		25
призер	Индивидуальные работы	35					
	коллектив, коллективные работы	45					

<p>Достижения обучающихся в конкурсах туристско-краеведческой направленности</p>					
<p>Достижения, обучающихся на конкурсных мероприятиях, проводимых дистанционно (с отправкой фото работ и т.д.).*</p> <p><i>*Работы объединений «Телестудия», «Мультстудия», «Радиотехническое конструирование», «Легоконструирование» приравниваются к очному участию</i></p>	<p>Краевой уровень, Российской (по согласованию), к учету принимаются работы не более 10 обучающихся за отчетный период</p>	участие	индивидуальные, коллективные работы	3	Подтверждающий документ
<p>Достижения обучающихся объединения «Неограниченное творчество» на конкурсах и мероприятиях, очно и в случае участия работы в мероприятии без автора (в том числе дистанционно)</p>		призер	индивидуальные, коллективные работы	6	

Должность: Педагог-организатор (ответственный за связь со СМИ и общественностью)

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Сбор, хранение, распространение и использование информационных материалов	Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов, информационных материалов (по направлению деятельности)	Наличие номенклатуры дел, ее заполнение, хранение, обновление, и (или) подшивка статей, заметок про Центр в других изданиях	5	Номенклатура дел, информация от заведующего отделом
Обеспечение качественной организации образовательного процесса, мероприятий	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Центр (при условии проведения не реже одного раза в месяц)	10	Наличие тематики, проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п., Протокол собрания ТГ, МС
		Город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа, команда)	20	
	Участие в деятельности Методического Совета: <i>*Регулярное посещение</i> <i>**Регулярное посещение, включение в разработку и подготовку методической документации(в том числе дистанционная работа)</i>	5*/ 10**		
	Наставничество молодых педагогов	Сопровождение молодых педагогов в течении учебного года, оказание методической и организационной поддержки	10	Дневник, приказ о наставничестве
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Предъявление результатов педагогической деятельности	Доклад, выступление, публикация, презентация и	Уровень учреждения	10	Подтверждающий документ (конспект)

(методических разработок) на педагогических, методических советах, открытых занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	другие очные формы представления материалов	Городской уровень, краевой уровень, межрегиональный, российский уровни	20	
	Открытое занятие (не более одного в месяц)	Подготовка и проведение открытого занятия на уровне Центра (с описанием практики)	10	
		Подготовка и проведение открытого занятия на городском уровне, с привлечением внешних экспертов (с описанием практики)	30	
Предъявление результатов педагогической деятельности	Очное участие/призовое место в профессиональном конкурсе педагогического мастерства (Конкурс «Педагог города»)	Город, Край, Россия, межрегиональный, международный уровень (участие/победа)	100 – очное	Сертификат участника, диплом, наличие разработки (согласование конкурса)
	Учебно – методические разработки		150 - призовое	
	Участие/призовое место в профессиональном соревновании по профилю деятельности		20 – участие 40 - призовое	
Осуществление дополнительных видов работ	Участие в качестве эксперта (судейство) в конкурсах, мероприятиях	Уровень центра	5	За каждый день
		Городской уровень	10	
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15	
	Разработка информационно-рекламных материалов	За период работы	5	Наличие продукта
	Выполнение разовых поручений директора, зам.директора, зав.отделом	Качественное выполнение поручений	5	Карточка выполнения поручения
	Реставрационные мероприятия (по согласованию с	Проведение ремонтных работ собственными силами (по факту проведения)	5	Карточка, поручение

	директором, зам. директора)				
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Центра у обучающихся, родителей, общественности	Совместные (сетевые) проекты, модули, мастер-классы и т.д.	Выполнение совместных проектов, мероприятий, модулей	15	Наличие утвержденной (согласованной) программы, сопровождающей документацию. Наличие итогового (промежуточного) отчета, фото, видео материалов.	
	Ведение сайта Центра	Размещение заметок о мероприятиях, проектах	От 20 до 30	10	Заметка на официальном сайте Центра о создании сайта объединения
			30 и более	20	
		Ведение новой рубрики (раздела) на сайте (не более 3х месяцев)	15	Отсутствие замечаний (периодическое обновление информации на сайте)	
	Организация и проведение массовых мероприятий (за исключением составления информационной заметки)	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление, фотосъемка мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	10	Приказ, план, поручение, положение
более 100 участников			15		
Мероприятие городского, краевого уровней (в том числе участие и оформление, фотосъемка мероприятий, проводимых другими отделами)		до 100 участников	15		
		Более 100 участников	20		
Организация мероприятий, 2		до 100 участников	20		

		и более видов работ (в том числе участие и оформление, фотосъемка мероприятий, проводимых другими отделами)	более 100 участников	30	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Создание условий для информационного сопровождения деятельности центра в СМИ	Размещение информации о мероприятиях, проектах Центра на уровне города	Печатные издания	От 3 до 4 изданий	5	Лист со ссылками на заметки, сюжеты
			5 и более	10	
		Электронные заметки	От 3 до 4 заметок	3	
			5 и более	6	
	Телевизионные сюжеты (свыше 2)	За каждый сюжет	4		
Размещение информации о деятельности центра на краевых информационных ресурсах	За каждый сюжет (издание)		5		
Содержание подотчетного имущества в надлежащем состоянии	Выполнение работ по ремонту инвентаря, снаряжения	Приведение в порядок используемого оборудования и инвентаря для организации массовых мероприятий	10	По согласованию с заместителем директора по АХР	

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Инновационная деятельность	Разработка и реализация проектов	Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
		Разработка и реализация социального проекта (победа в грантовом конкурсе)	30	Наличие оформленного проекта по форме, соглашения о перечислении денежных средств
		Разработка и реализация проекта (согласно стандарта оформления документации, с обучающимися центра)	10	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором, отчет о реализации проекта
		Написание исследовательской работы (согласно требованиям)	15	Наличие оформленной работы
		Разработка сетевой образовательной программы (участие в группе разработчиков)	15	Данные педагога на титульном листе программы
		Авторская разработка сетевой образовательной программы	50	Наличие утвержденной программы
		Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Предъявление результатов педагогической деятельности (методических	Доклад, выступление, публикация, презентация и другие очные формы	Уровень учреждения	10	Подтверждающий документ (конспект)
		Городской уровень, краевой уровень,	20	

разработок) на педагогических, методических советах, открытых занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	представления материалов	межрегиональный, российский уровни		
	Открытое занятие (не более одного отчетный период)	Подготовка и проведение открытого занятия на уровне Центра (с описанием практики)	10	
		Подготовка и проведение открытого занятия на городском уровне, с привлечением внешних экспертов (с описанием практики)	50	
Предъявление результатов педагогической деятельности	Очное участие/призовое место в профессиональном конкурсе педагогического мастерства (Конкурсы «Педагог города», «Сердце отдаю детям»)	Город, Край, Россия, межрегиональный, международный уровень (участие/победа) <i>*Устанавливается 200 б. в течение двух месяцев участия в конкурсе «Педагог города». В случае победы (призовое место) дополнительно устанавливается 200 б. в течении последующего месяца</i>	200*	Сертификат участника, диплом, наличие разработки (согласование конкурса)
	Очное (заочное) участие/призовое место в профессиональном конкурсе учебно – методических разработок	<i>* Устанавливается 200 б. в течение шести месяцев участия в конкурс «Сердце отдаю детям».</i>	20	
	Очное (заочное) участие/призовое место в профессиональном соревновании по профилю деятельности		20 - участие 40 - призовое	
Выполнение технических условий мероприятия, образовательных проектов, модулей	Полнота использования финансовых средств на проведение мероприятия	90 - 100%	40	Финансовые документы (смета, счет-фактура, накладная)
	Соблюдение сроков проведения мероприятия, соответствие требованиям	Своевременная подготовка и реализация	30	Отсутствие замечаний

Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Содержание подотчетного имущества в надлежащем состоянии	Ремонт и приведение в порядок оборудования, инвентаря, снаряжения	10	По справке заведующего отделом	
	Участие в качестве эксперта (судейство) в конкурсах, мероприятиях	Уровень центра	5	За каждый день	
		Городской уровень	10		
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15		
	Выполнение разовых поручений директора, зам.директора, зав.отделом	Качественное выполнение поручений	5	Карточка выполнения поручения	
Реставрационные мероприятия (по согласованию с директором, зам. директора)	Проведение ремонтных работ собственными силами	5	Карточка, поручение		
Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих открытость учреждения, повышающих авторитет и имидж Центра у обучающихся, родителей, общественности	Ведение персонального сайта объединения (согласно требований), издание печатного продукта	Заполнение и своевременное обновление	5	Заметка на официальном сайте Центра о создании сайта объединения (ссылка); Отсутствие замечаний; Выход издания (размещение в Центре)	
					Организация и проведение массовых мероприятий
	Мероприятие городского, краевого уровней (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	более 100 участников	15		
				до 100 участников	15
более 100 участников	20				

		Организация мероприятий (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами), 2 и более видов работ	до 100 участников	20	
			более 100 участников	30	
	Отсутствие несчастных случаев во время поездок за пределы города	0 случаев		10	Отсутствие акта о фиксировании несчастного случая
	Отсутствие несчастных случаев во время групповых поездок в черте города (группа более 10 человек)	0 случаев		5	Приказ о сопровождении, отсутствие акта о фиксировании несчастного случая
	Организация туристского похода (за исключением походов, запланированных в образовательной программе)* *свыше 2-х в отчетный период	Факт организации похода с регистрацией в МКК		20	Приказ
Выплаты за качество выполняемых работ					
Организация и проведение образовательных семинаров городского уровня	Организация семинаров на базе Центра (по согласованию с методистом, с участием не менее 15 слушателей города)	однодневные		15	Наличие программы, приказа, отчета о проведении
		многодневные		25	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Руководство группой в Центре (при условии проведения заседания не реже одного раза в месяц)		10	Наличие тематики, проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п.
		Руководство группой на город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа) -Участие в творческих профессиональных командах		20	Протокол собрания ТГ

		Участие в деятельности Методического Совета <i>*Регулярное посещение</i> <i>**Регулярное посещение,</i> <i>включение в разработку и</i> <i>подготовку методической</i> <i>документации (в том</i> <i>числе дистанционная</i> <i>работа)</i>	5*/ 10**	Протокол заседания МС
	Наставничество молодых педагогов (студентов)	Сопровождение молодых педагогов в течение учебного года (студентов в течение практики), оказание методической и организационной поддержки	10	Дневник, приказ о наставничестве

Должность: Сторож (старший), сторож (вахтер), гардеробщик

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	В случае аварийной ситуации ответственные действия по отношению к оборудованию и имуществу центра	Минимизация возможных потерь	20	Журналы осмотра здания
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную со 100% сохранностью имущества	Исключение необходимости привлечения дополнительных ресурсов	20	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Проведение ремонтных работ в учреждении, ремонт оборудования	Исключение необходимости привлечения дополнительных ресурсов	50	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Благоустройство территории (посадка, прополка цветов; уход за цветами (мытьё горшков и цветов)	Факт выполненных работ	20	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Выполнение разовых поручений администрации	1 поручение	15	Аналитическая справка зам. директора по АХР
Выплаты за качество выполняемых работ				
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	10	Книга жалоб и предложений

Должность: Уборщик служебных помещений

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности и учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний	50	Журнал учета замечаний по уборке территории в здании
	В случае аварийной ситуации ответственные действия по отношению к оборудованию и имуществу центра	Минимизация возможных потерь	20	Журналы осмотра здания
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных видов работ	Проведение ремонтных работ в учреждении при полной занятости/ (ставка)	Исключение необходимости привлечения дополнительных ресурсов	50	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Благоустройство территории (посадка, прополка цветов; уход за цветами (мытьё горшков и цветов и пр.))	Факт выполненных работ	30	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Выполнение разовых поручений администрации	1 поручение	15	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Подготовительные работы к СПЛ «Чульмье»	Факт выполненных работ	30	Аналитическая справка зам. директора по АХР
Выплаты за качество выполняемых работ				
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	5	Книга жалоб и предложений

Должность: Дворник

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	В случае аварийной ситуации ответственные действия по отношению к оборудованию и имуществу центра	Минимизация возможных потерь	20	Журналы осмотра здания
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных видов работ	Проведение ремонтных работ на прилегающей территории центра	Исключение необходимости привлечения дополнительных трудовых ресурсов	50	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Благоустройство территории (изготовление атрибутов благоустройства: лавочки, клумбы, подставки для цветов)	Факт выполненных работ	30	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Выполнение разовых поручений администрации	1 поручение	15	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Подготовительные работы к СПЛ «Чульмье»	Факт выполненных работ	50	Аналитическая справка зам. директора по АХР
Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний, конференция	Доставка оборудования до места проведения мероприятия	Отсутствие замечаний	20	Аналитическая справка зам. директора по АХР
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	5	Книга жалоб и предложений

Должность: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Подсобный рабочий

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Балл	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Бесперебойное функционирование систем жизнедеятельности учреждения (водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение)	Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Минимизация возможных потерь	30	Журнал осмотра систем жизнедеятельности учреждения
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных видов работ	Проведение ремонтных работ на прилегающей территории центра	Исключение необходимости привлечения дополнительных трудовых ресурсов	50	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Благоустройство территории (изготовление атрибутов благоустройства: лавочки, клумбы, подставки для цветов др.)	Факт выполненных работ	30	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Выполнение разовых поручений администрации	1 поручение	15	Аналитическая справка зам. директора по АХР
	Подготовительные работы к СПЛ «Чулымье»	Факт выполненных работ	30	
Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний, конференция	Доставка оборудования до места проведения мероприятия	Отсутствие замечаний	20	Аналитическая справка зам. директора по АХР
Выплаты за качество выполняемых работ				
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев во время проведения занятий	0 случаев	5	Книга жалоб и предложений

Должность: педагог – организатор (ответственный за сопровождение мероприятий)

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки		Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Выполнение муниципального задания	Составление и оформление документации, подготовка локальных нормативных актов и иных документов	Составление пакета финансовых документов	Отсутствие возвратов	15	Отсутствие возврата документов, наличие грубых ошибок
			Более 5 возвратов	5	
	Проектная деятельность	Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)		15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
		Разработка и реализация социального проекта (победа в грантовом конкурсе)		30	Наличие оформленного проекта по форме, соглашения о перечислении денежных средств
		Разработка и реализация проекта (согласно стандарта оформления документации, с обучающимися центра)		10	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором, отчет о реализации проекта
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Выполнение технических условий мероприятия, образовательных проектов, модулей	Оформление печатной продукции с применением компьютерных технологий, в том числе электронные сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма т.д. (в том числе по приказу)	В случае более 20 штук <i>*Если количество печатной продукции выходит в промежутке между 20 шт. и 40 шт. или 50 шт. и 70 шт. и т.д., то 5 баллов делится пополам</i>		5 (за каждые 20 шт.)	Приказ/план/поручение/

	Создание афиш, пригласительных, иллюстраций к текстам (графики, рисунки, схемы, диаграммы, презентации др.), разработка новых эскизов, стилей оформления и пр. (вне приказа об организации мероприятия)	В случае более 2 штук за отчетный период	5 (за каждую последующую)		
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Содержание подотчетного имущества в надлежащем состоянии	Ремонт и приведение в порядок оборудования, инвентаря, снаряжения	10	По справке заведующего отделом	
	Участие в жюри, (судействе) конкурсов, мероприятий, экспертная деятельность	Уровень центра	5	За каждый день	
		Городской уровень	10		
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15		
	Выполнение разовых поручений директора, зам.директора, зав.отделом	Качественное выполнение поручений (вне приказа об организации мероприятия)	5	Карточка выполнения поручения	
Реставрационные мероприятия (по согласованию с директором, зам. директора)	Проведение ремонтных работ собственными силами на одном участке	5	Карточка, поручение		
Организация и проведение мероприятий, в том числе обеспечивающих открытость учреждения, повышающих авторитет и имидж Центра у обучающихся, родителей, общественности	Организация и проведение массовых мероприятий	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами) (*за исключением печатной продукции)	до 100 участников	10	Приказ, карточка поручения, КРК, положение
			более 100 участников	15	
		Мероприятие городского, краевого уровней (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	15	
			Более 100 участников	20	

		(*за исключением печатной продукции)			
		Организация мероприятий (2 и более видов работ, (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами) любой уровень. (*за исключением печатной продукции)	до 100 участников	20	
			более 100 участников	30	
Организация и проведение образовательных семинаров городского уровня	Организация семинаров на базе Центра (по согласованию с методистом, с участием не менее 15 слушателей города)	однодневные	15	Наличие программы, приказа, отчета о проведении	
		многодневные	25		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Соблюдение правил охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности во время сопровождения обучающихся на выездные мероприятия, проекты, школы	Отсутствие несчастных случаев во время поездок за пределы города	0 случаев	10	Отсутствие акта о фиксировании несчастного случая	
	Отсутствие несчастных случаев во время групповых поездок в черте города (группа более 10 человек)	0 случаев	5	Приказ о сопровождении, отсутствие акта о фиксировании несчастного случая	

Должность: Инструктор по организационно-массовой работе (ответственный за сопровождение мероприятий)

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Выполнение запланированных мероприятий	Составление и оформление документации, подготовка локальных нормативных актов и иных документов (по запросу)	Составление пакета документов	20	Отсутствие возврата документов, наличие грубых ошибок
		Составление дополнительной аналитической, отчетной документации (списки, акты, своды, информационные письма и т.д.)	20	По согласованию с заместителем директора по АХР
		Составление пакета документов для проведения котировки, аукциона	40	Факт принятия заявки
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Предъявление результатов педагогической деятельности (методических разработок) на педагогических, методических советах, открытых занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	Доклад, выступление, публикация, презентация и другие очные формы представления материалов	Уровень учреждения	10	Подтверждающий документ (конспект)
		Городской уровень, краевой уровень, межрегиональный, российский уровни	20	
	Открытое занятие в рамках образовательной деятельности для педагогической общественности (не более одного в месяц)	Подготовка и проведение открытого занятия на уровне Центра (с описанием практики)	10	
		Подготовка и проведение открытого занятия на городском уровне, с привлечением внешних экспертов (с описанием практики)	50	
Выполнение	Оформление печатной	До 100 штук	15	Журнал

технических условий массового мероприятия	продукции с применением компьютерных технологий	От 100 штук	25	регистрации			
Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту инвентаря, снаряжения	Приведение в порядок используемого оборудования и инвентаря для организации массовых мероприятий	10	По согласованию с заместителем директора по АХР			
	Организация и проведение массовых мероприятий	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	15	Приказ, карточка поручения, КРК, положение		
			более 100 участников	20			
		Мероприятие городского, краевого уровней (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	20			
			более 100 участников	30			
		Организация мероприятий (2 и более видов работ, (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами) любой уровень. (*за исключением печатной продукции)	до 100 участников	20			
			более 100 участников	30			
		Участие в качестве эксперта (судейство) в конкурсах, мероприятиях	Уровень центра			5	За каждый день
			Городской уровень			10	
Полевые условия, выездная работа (другой город)			15				

	Выполнение разовых поручений	Качественное выполнение поручений	5	Карточка выполнения поручения
	Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Привлечение спонсорских средств	25	Факт привлечения (наличие договора пожертвования, фото)
		Соглашение о сотрудничестве, факт партнерства	5	Служебная записка, соглашение, договор
Выплаты за качество выполняемых работ				
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев во время поездок за пределы города	0 случаев	10	Отсутствие акта о фиксировании несчастного случая
	Отсутствие несчастных случаев во время групповых поездок в черте города (группа более 10 человек)	0 случаев	5	Приказ о сопровождении, отсутствие акта о фиксировании несчастного случая
Соблюдение сроков проведения мероприятия, соответствие требованиям	Своевременное исполнение требований к наличию необходимой документации	Бесперебойная доставка документации (по реестру)	30	По согласованию с заместителем
		Своевременная подготовка документации на финансирование, списание ТМЦ	30	директора по АХР; отсутствие замечаний от УО, ЦБУ, администрации по срокам предоставления документов; Журнал учета
Оформление финансовой документации	Выполнение требований регламента оформления контрактов	Соответствие регламенту заключения контрактов, отслеживание финансирования призового фонда, расходных материалов для проведения мероприятий, своевременное информирование материально ответственных лиц	40	Отсутствие возвратов документов

Должность: Педагог - психолог

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Тематическая диагностика по запросу ПДО	Более 100 обучающихся	20	Приказ
	Проведение мероприятий для родителей воспитанников	проведение одного мероприятия	10	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	50	Приказ, диплом, сертификат
		призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	70	
		презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	20	
	Адаптация вновь поступивших воспитанников, благоприятный психологический климат	уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся, воспитанников	20	Приказ
	Разработка и проведение тематических тренингов	однодневные	5	Наличие оформленной тренинговой программы с последующим анализом, списком группы
		Полный комплекс (8-10 занятий)	20	
Инновационная деятельность	Разработка и реализация совместных (сетевых) проектов, модулей, мастер-	Разработка проектов, мероприятий, модулей (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного документа, заявка на участие в конкурсе проектов

100

	классов и т.д.			
		Разработка и реализация образовательного, социального проекта (согласно рекомендациям, в том числе образовательные проекты сверх нагрузки)	40	Отчет о реализации проекта
		Написание исследовательской работы (согласно требованиям)	15	Работа
		Разработка и реализация практико-ориентированного проекта (за каждый час)	3	Проект, журнал учета посещений
Осуществление дополнительных видов работ	Участие в жюри, (судействе) конкурсов, мероприятий	Город/край	5	За каждый день
		В полевых условиях	10	
	Выполнение разовых поручений директора, заместителя директора, заведующего отделом	Качественное выполнение поручений	5	Наличие приказа, поручения, карточки, протоколы планерок
	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Центр (при условии проведения не реже одного раза в месяц)	10	Наличие тематики, проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п.
		Город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа, команда)	20	
Организация и проведение массовых мероприятий	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых	до 100 участников	10	Приказ, КРК
		более 100 участников	15	
		участие в концертной программе других учреждений города, оформление	10	

	другими отделами)	городских мероприятий, организованных другими учреждениями (по заявке)		
	Организац ия мероприят ие городског о, краевого уровней	до 100 участников	15	
		более 100 участников	20	
	Организац ия мероприят ий (2 и более видов работ)	до 100 участников	20	
		более 100 участников	30	

Выплаты за качество выполняемых работ

Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения воспитанников	Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года	20	Журнал учета, приказ
	Ведение профессиональной документации	Тематическое планирование, ведение журналов учета	20	Отсутствие замечаний
	Количество проведенных мастер-классов для профессиональной и непрофессиональной аудитории	Более 2 за отчётный период	5	Подтверждающий документ

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Наименование	Индикатор оценки	Предельное количество баллов	Источник информации о значении
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:				
Инновационная деятельность	Разработка и реализация проектов, научно-исследовательская деятельность	Разработка социального проекта (написание, участие в конкурсе проектов, участие в проекте)	15	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором
		Разработка и реализация социального проекта (победа в грантовом конкурсе)	30	Наличие оформленного проекта по форме, соглашения о перечислении денежных средств
		Разработка и реализация проекта (согласно стандарта оформления документации, с обучающимися центра)	10	Наличие оформленного проекта по форме, утвержденного директором, отчет о реализации проекта
		Написание исследовательской работы (согласно требованиям)	15	Наличие оформленной работы
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:				
Предъявление результатов педагогической деятельности (методических разработок) на педагогических, методических советах, открытых занятиях, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях различного уровня	Доклад, выступление, публикация, презентация и другие очные формы представления материалов	Уровень учреждения	10	Подтверждающий документ (конспект)
		Городской уровень, краевой уровень, межрегиональный, российский уровни	20	
	Открытое занятие (не более одного в отчетный период)	Подготовка и проведение открытого занятия на уровне Центра (с описанием практики)	10	
		Подготовка и проведение открытого занятия на городском уровне, с привлечением внешних экспертов (с описанием практики)	50	
Предъявление результатов педагогической	Очное участие/призовое место в	Город, Край, Россия, межрегиональный, международный уровень	200*	Сертификат участника, диплом

деятельности	профессиональн ом конкурсе педагогического мастерства (Конкурс «Педагог города», «Сердце отдаю детям»)	(участие/победа) *Устанавливается 200 б. в течение двух месяцев участия в конкурсе «Педагог города». В случае победы (призовое место) дополнительно устанавливается 200 б. в течении последующего месяца		
	Учебно – методические разработки	* Устанавливается 200 б. в течение шести месяцев участия в конкурс «Сердце отдаю детям»	20	
	Участие/призово е место в профессиональн ом соревновании по профилю деятельности		20/40	
Выполнение технических условий мероприятия, образовательных проектов	Соблюдение сроков проведения мероприятия, соответствие требованиям	Своевременная подготовка и реализация	30	Отсутствие замечаний
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Содержание под отчетного имущества в надлежащем состоянии	Ремонт и приведение в порядок оборудования, инвентаря, снаряжения	10	По справке заведующего отделом
	Участие в жюри, (судействе) конкурсов, мероприятий, экспертная деятельность	Уровень центра	5* 10**	Приказ, КРК
		Открытые занятия внутри Центра * посещение 3-5 занятий ** посещение 6-10 занятий		
		Городской уровень	10	За каждый день
		Полевые условия, выездная работа (другой город)	15	
	Выполнение разовых поручений директора, зам.директора, зав.отделом	Качественное выполнение поручений	5	Карточка выполнения поручения
Реставрационны е мероприятия (по согласованию с директором, зам. директора)	Проведение ремонтных работ собственными силами	5	Карточка, поручение	
Организация и проведение	Ведение персонального	Заполнение и своевременное обновление	5	Заметка на официальном

мероприятий, обеспечения открытости учреждения, повышающих авторитет и имидж Центра у обучающихся, родителей, общественности	сайта музея (согласно требований)			сайте Центра о создании сайта музея (ссылка); отсутствие замечаний	
	Издание печатного продукта (газета, бюллетень и т.д.)		10	Выход издания (размещение в Центре)	
	Организация экскурсионно-просветительской деятельности музея	Организация и проведение экскурсий, интерактивных занятий (в случае более 2-х в отчетный период)		15 Книга посещений музея, фотоотчет, заметка на сайте	
	Организация и проведение массовых мероприятий	Мероприятие уровня Центра (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	10	Приказ, план, поручение, положение
			более 100 участников	15	
		Мероприятие городского, краевого уровней (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	15	
			Более 100 участников	20	
		Организация мероприятий (2 и более видов работ), (в том числе участие и оформление мероприятий, проводимых другими отделами)	до 100 участников	20	
			более 100 участников	30	
	Отсутствие несчастных случаев во время поездок за пределы города	0 случаев	10	Отсутствие акта о фиксировании несчастного случая	
Отсутствие несчастных случаев во время групповых поездок в черте города (группа более 10 человек, группа)	0 случаев	5	Приказ о сопровождении, отсутствие акта о фиксировании несчастного		

				случая
Организация и проведение образовательных семинаров городского уровня	Организация семинаров на базе Центра (по согласованию с методистом, с участием не менее 15 слушателей города)	однодневные	15	Наличие программы, приказа, отчета о проведении
		многодневные	25	

Выплаты за качество выполняемых работ:

Результаты обучающихся	Инновационная деятельность обучающихся		- Оформление инновационной методической разработки - Сопровождение педагогом инновационных методических разработок обучающихся		10	Наличие методической разработки (согласно образца) Подтверждающий документ (подается либо участие, либо призер)
	Достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях (очное участие), за исключением конкурсов, организованных объединениями Центра, учредителем которых не является управление образования	Городской уровень (не более 15 человек от педагога за отчетный период)	участие	индивидуальные	3	
				коллективы (+вокальная студия)	5	
			призер	индивидуальные работы	7	
				коллектив, коллективные работы (+вокальная студия)	10	
	Достижения обучающихся в конкурсах туристско-краеведческой направленности	Краевой уровень, СФО, Российский, международный	участие	индивидуальные работы	15	
				коллектив, коллективные работы	25	
			призер	индивидуальные работы	35	
				коллектив, коллективные работы	45	
	Достижения обучающихся на	Краевой уровень,	участие	индивидуальные,	3	

	конкурсных мероприятиях, проводимых дистанционно (с отправкой фото работ и т.д.).* <i>*Работы объединений «Телестудия», «Мультстудия», «Радиотехническое конструирование», «Легоконструирование» приравниваются к очному участию</i>	Российский (по согласованию, к учету принимаются работы не более 10 обучающихся за отчетный период)		коллективные работы		
	8.5. Достижения обучающихся объединения «Неограниченное творчество» на конкурсах и мероприятиях, очно и в случае участия работы в мероприятии без автора (в том числе дистанционно)		призер	индивидуальные, коллективные работы	6	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство и участие в деятельности профессионального сообщества (творческие группы, творческие команды, учебно-методические объединения)	Руководство группой в Центре (при условии проведения заседания не реже одного раза в месяц)			10	Наличие тематики, проекта, отчетов, лекционного материала, плана работы и т.п.
		Руководство группой на город/край (баллы устанавливаются за месяц, в котором работала группа) <i>*Участие в творческих профессиональных командах (дополнительные виды работ) ** Участие в творческих профессиональных командах (основные виды работ)</i>			10*/20**	Протокол собрания ТТ
		9.1.3. Участие в деятельности Методического Совета <i>*Регулярное посещение **Регулярное посещение, включение в разработку и подготовку методической документации (в том числе дистанционная работа)</i>			5*/10**	Протокол заседания МС
Качественная	Организованная система учет музейных фондов				10	Оформленные

организация работы по сбору, учету и хранению музейных фондов			книги учета основных и дополнительных фондов, отсутствие замечаний
--	--	--	---

Приложение № 8
к «Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр
творчества и развития «Планета талантов»

Показатели и размер выплат по итогам работы
работникам учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельны й размер к окладу (должности ому окладу), ставке
	Наименование	Индикатор	
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	Разработка, награда	50%
Достижение высоких результатов	Оценка результатов образовательной деятельности сотрудника органами государственной власти, и (или) местного самоуправления	Благодарственные письма, дипломы, грамоты	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50%
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий; Соблюдение сроков сдачи реквизита, декораций и предметов оформления	участие	50%
Победа в конкурсе «Лучший педагог дополнительного образования», «Лучший молодой специалист»	Победа в конкурсе	Максимальное количество баллов, согласно положения	100%
Работа в группе с обучающимися при увеличенном составе	Организация образовательного процесса в группе с допустимым превышением нормативов по набору, работа в группе на протяжении полугодия	Наличие журнала, приказа о зачислении	10 %
Включенность в программу методического сопровождения	Участие в методических мероприятиях центра, согласно плана	Выполнение заданий в рамках программы методического сопровождения (по рейтингу)	10%

Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	Участие/победа (по рейтингу)	10%
- Организация деятельности творческой группы; - Реализация плана работы творческой группы	Участие/руководство (по рейтингу)	5% 20%
Положительный результат по итогам тестирования в рамках программы методического сопровождения	Прохождение тестирования более 50 %, положительный результат более 50 % (по рейтингу)	10%
Сохранение числа обучающихся в течении учебного года	Число обучающихся на начало первого учебного полугодия (сентябрь) равно числу обучающихся конец второго полугодия (декабрь)/число обучающихся на начало второго полугодия (январь) равно на конец второго учебного полугодия (май)	50 %

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по итогам работы заведующих отделами*

Критерии оценки	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	Наименование	Индикатор	
Осуществление набора обучающихся в отдел с нового учебного года	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Количество обучающихся в отделе на сентябрь/октябрь первого учебного полугодия равно количеству обучающихся на январь-февраль второго учебного полугодия	20 %
Стабильность педагогического коллектива отдела	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Кол-во педагогов на май второго учебного полугодия составляет не менее количества педагогов на октябрь первого учебного полугодия	20 %
Реализация сетевых, адаптированных образовательных программ, индивидуальных образовательных программ	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Не менее одной программы за учебный год	20 %
Реализация традиционных городских проектов, мероприятий	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Организация запланированных мероприятий, проектов	20 %
Реализация образовательных программ и проектов для взрослого населения	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Не менее одной программы за учебный год	20 %
Участие обучающихся центра/участников проектов (в том числе взрослых) в краевых соревнованиях, конкурсах, интенсивных школах и т.д.	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	- Организация команды (от объединения, отдела, центра, города); - Участие/победа	20 %

Привлечение внешних экспертов	Взаимодействие с краевыми учреждениями по профилю, специалистами негосударственных, общественных и прочих организаций по направленности отдела	Участие внешних экспертов в мероприятиях и проектах Центра (не менее 1го мероприятия)	20 %
Выполнение отдельных планов работы по развитию какого-либо направления в центре	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Выполнение плана-задания	20 %
Организация новых объединений, образовательных модулей, движений, проектов и т.д.	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	- кол-во обучающихся; - кол-во занятий	20 %
Организация деятельности по сплочению обучающихся отдела, популяризации направленности	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Организация не менее одного события, объединяющего обучающихся всего отдела	20 %
Обеспечение требований пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда в отделе среди сотрудников и обучающихся	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Выполнение плана по инструктажам, отсутствие нарушений	20 %

*показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующих отделами оформляются дополнениями к трудовому договору с конкретными требованиями к критериям и показателями.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по итогам работы методистов *

Критерии оценки	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	Наименование	Индикатор	
Организация деятельности по направлению «Документация» в рамках утвержденной дорожной карты учебно-методического отдела	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Подготовка документации в установленные сроки	100 %

Организация деятельности по направлению «Обучающиеся» в рамках утвержденной дорожной карты учебно-методического отдела	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Подготовка документации в установленные сроки	100 %
Организация деятельности по направлению «Педагогические кадры» в рамках утвержденной дорожной карты учебно-методического отдела	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Подготовка документации в установленные сроки	100 %
Организация деятельности по направлениям «Общественность», «Родители» в рамках утвержденной дорожной карты учебно-методического отдела	Выполнение показателей эффективности по трудовому договору	Подготовка документации в установленные сроки	50 %

*показатели и критерии оценки эффективности деятельности методистов оформляются дополнениями к трудовому договору с конкретными требованиями к критериям и показателями

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»

 М.В. Хорзеева
« 14 » сентября 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»

 А.В. Шпакова
« 17 » сентября 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования
целевых взносов, добровольных пожертвований
юридических и физических лиц в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования целевых взносов, добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ, Уставом Учреждения и другими нормативными актами, регулируемыми финансовые отношения участников образовательного процесса по формированию и использованию средств, полученных в качестве целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и (или) физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

2. Основные понятия

«Законные представители» - родители, усыновители, опекуны, попечители учащегося.

«Целевые взносы» - добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения «целевое назначение» – содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Добровольное пожертвование» - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепольных целях. В контексте данного Положения «общепольная цель» - содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Жертвователем» – российское или иностранное юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

3. Цели привлечения целевых взносов, добровольных пожертвований

Основными целями привлечения целевых взносов, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Учреждение являются:

- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) обучающихся;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
- приобретение необходимого Учреждению имущества, охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

4. Порядок и условия привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований

4.1. В соответствии с действующим законодательством (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; пп. 22 п. 1 ст. 251, пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса Российской Федерации) Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет целевых взносов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц. Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов образовательной организации являются целевые взносы и добровольные пожертвования (ст. 26 п. 1 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

4.2. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

4.3. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.

4.4. Привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) предусмотрены в договоре о добровольном пожертвовании.

5. Порядок получения и учет взносов и добровольных пожертвований

5.1. Целевые взносы и добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Учреждения согласно платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету.

5.2. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы, ноты и т.д.). Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Учреждение в обязательном порядке ведет учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

6. Расходование целевых взносов и добровольных пожертвований

6.1. Учреждение составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

6.2. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация Центра по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовательных уставных целях без целевого назначения.

6.3. Целевые средства и добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Учреждения распределяются по КОСГУ:

211	Заработная плата
212	Командировочные и служебные разъезды
213	Начисления на оплату труда
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом
225	Услуги по содержанию имущества
226	Прочие услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
340	Увеличение стоимости материальных запасов

и могут использоваться на:

- приобретение музыкальных инструментов и принадлежностей;
- оплату Интернет-услуг, телефонной связи;
- оплату командировочных расходов, связанных с поездками педагогов на конкурсы, смотры, фестивали;
- оплату расходов по служебным командировкам;
- оплату транспортных услуг;
- оплату договоров на проведение текущего и капитального ремонта имущества, находящегося на балансе Учреждения;
- оплату участия учащихся Учреждения в конкурсах и фестивалях различного уровня;
- оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах для преподавателей, концертмейстеров, административно-хозяйственного персонала;
- оплату договоров на оказание услуг охранными, экспертными, пожарными и санитарными организациями;
- оплату услуг в части информационно-технического обеспечения;
- оплату договоров на составление проектно-сметной документации и ее экспертизу;
- оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий;
- подписку на периодические издания;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- оплату налогов и сборов, пошлин, штрафов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оплату лицензирования деятельности Учреждения;
- приобретение и сборку мебели;
- приобретение и обслуживание компьютеров и орг. техники;

- приобретение методической и нотной литературы для обеспечения учебного процесса;
- приобретение (пошив) театральных и концертных костюмов;
- приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря;
- приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Учреждения и других материальных запасов;
- выплаты надбавок, доплат педагогическим работникам и другим сотрудникам Учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- установление различных видов материальной поддержки учащихся;
- решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Учреждения;
- приобретение необходимого Учреждению имущества.

6.4. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

7. Заключительные положения

7.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

7.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


М.В. Хорзеева
« 14 » октября 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета
талантов»


А.В. Шпакова
« 17 » октября 2019 год



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты, а также защитными
средствами в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

№ п/п	Профессия, должность по штатному расписанию	Перечень СИЗ	Нормы СИЗ	Период износа	Основание для выдачи СИЗ работнику: обязательных (согласно действующим нормам) бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ	
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 171	
		Перчатки с полимерным покрытием (латексные)	12 пар	на 1 год		
		При мытье полов и мест общего пользования:				
			Сапоги резиновые	1 пара	на 1 год	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
			Перчатки резиновые	12 пар	на 1 год	
			Защитные средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	1 месяц	
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	1 месяц	
2.	Гардеробщик	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 19	
3.	Костюмер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от	

					09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 19
4.	Сторож (старший)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 163
		Сапоги резиновые	1 пара дежурные	на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	на 1 год	
5.	Подсобный рабочий	Костюм брезентовый или Костюм из смешанных тканей или Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 127
		Рукавицы брезентовые или из смешанных тканей	6 пар	на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	на 1 год	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара	на 1 год	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм брезентовый или Костюм из смешанных тканей или Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 135
		Сапоги резиновые	1 пара	на 1 год	
		Рукавицы брезентовые или из смешанных тканей	6 пар	на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	на 1 год	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара	на 1 год	
8.	Дворник	Костюм брезентовый или Костюм из смешанных	1 шт.	на 1 год	Приказ Министерства труда

		тканей или Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 23
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	на 1 год	
		Рукавицы брезентовые или из смешанных тканей	6 пар	на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	на 1 год	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 2 года	
		Плащ непромокаемый	1 шт.	на 3 года	
		Валенки	1 пара	на 2 года	
		Галоши на валенки	1 пара	на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара	на 1 год	
9.	Художник-оформитель	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	На 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение Пункт 40
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	На 1 год	
10.	Все сотрудники (в местах общего пользования)	Мыло туалетное, или жидкое мыло с дозатором	200 г 250мл	На 1 мес	приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н (ред. от 20.02.2014г.), пункт 20.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


М.В. Хорзеева
« 17 » ~~сентября~~ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета
талантов»


А.В. Днукова
« 17 » 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ об оказании платных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» и Уставом МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее «учреждение»).

1.2. К платным услугам, предоставляемым учреждением относятся: обучение по общеобразовательным программам для детей и взрослых, организация мероприятий, консультирование, организация сплавов, слетов, лагерей и т.д. (далее - платная услуга).

1.3. Платные услуги оказываются по договорам с юридическими и физическими лицами.

1.4. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем услуг.

1.5. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных услуг в полном объеме (при образовательной услуге в соответствии с образовательной программой).

1.6. Стоимость платных услуг утверждается руководителем учреждения, на основании расчета цены на оказание платной услуги.

1.7. Увеличение стоимости платных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.8. Перечень платных услуг утверждается приказом директора учреждения.

2. Информация о платных услугах, порядок заключения договоров

2.1. Учреждение, до заключения договора и в период его действия, предоставляет заказчику достоверную информацию об учреждении и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. Учреждение доводит до заказчика (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

а) наименование и место нахождения (юридический адрес) учреждения, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, сроках действия и органа, ее выдавшего;

б) уровень и направленность реализуемых дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- в) стоимость платных услуг;
 - г) порядок приема и требования к поступающим.
- 2.3. Учреждение предоставляет для ознакомления по требованию заказчика:
- а) Устав учреждения;
 - б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
 - в) адрес и телефон учредителя образовательного учреждения.
- 2.4. Учреждение заключает договор при наличии возможности оказать запрашиваемую заказчиком платную услугу.
- 2.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:
- а) полное наименование исполнителя - юридического лица;
 - б) место нахождения исполнителя;
 - в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
 - г) место нахождения или место жительства заказчика;
 - д) фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика (или) представителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия заказчика (или) представителя;
 - е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
 - ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
 - з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
 - и) сведения о лицензии на осуществления образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
 - к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида, и (или) направленности);
 - л) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
 - м) порядок изменения и расторжения договора;
 - н) другие необходимые сведения, связанные со спецификацией оказываемых платных образовательных услуг.
- 2.6. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой - у заказчика.
- 2.7. Заказчик обязан оплатить получаемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.
- 2.8. Сведения указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.
- 2.9. Режим занятий устанавливается исполнителем.
- 2.10. В учреждении приказом утверждается ответственный за ведение делопроизводства по платным услугам.
- 2.11. Все документы хранятся у ответственного, передаются другим лицам на хранение по акту приема-передачи.
- 2.12. Сотрудник учреждения, который является непосредственным исполнителем платной услуги, при необходимости проводит организационное собрание с заказчиками платной услуги, для согласования отдельных вопросов, не входящих в договор.

3. Ответственность исполнителя и заказчика

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору, Учреждение и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.
- 3.2. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных услуг (сроки начала и

(или) окончания оказания платных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной услуги), либо если во время оказания платных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных услуги (или) закончить оказание платных

б) поручить оказать платные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) расторгнуть договор.

3.3. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) невыполнение обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

б) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

в) просрочка оплаты стоимости платных услуг в течении 1 месяца;

г) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3.4. Исполнитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время оказания платных дополнительных услуг в Центре.

6

8

10

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью *124*

интервью листа(ов)

Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета

Талантов»

[Signature] А.В. Шпакова

М.П.

