



## Соглашение

О внесении изменений в Коллективный договор  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

Работодатель, в лице его представителя Киселевой Анны Вячеславовны, директора МОУ ДО ДЭЦ «Родник», действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Вепревой Наталии Викторовны, действующей на основании отчетно-выборного собрания от 07.05.2015 г., с другой стороны, в соответствии со ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации и п.1.8. Коллективного договора от 27.05.2016 г., рег.№ 2144/149, договорились о ниже следующем:

1. **Пункт 4.4.** коллективного договора читать в следующей редакции:

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (**Приложение 9**)

2. Считать неотъемлемой частью настоящего коллективного договора Приложения №№ 1, 6 (прилагаются):

**Приложение 1.** Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

**Приложение 6.** Положение об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

3. **Приложение 5** к коллективному договору читать в следующей редакции:

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Вид моющего средства	Норма выдачи Периодичность
1	<b>Гардеробщик</b>  (п.19 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год

2	<b>Уборщик служебных помещений</b> (п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
		Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
3	<b>Дворник</b>  (п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
4	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>  (п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Очки защитные	До износа
		Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)



МОУ ДО  
ДЭЦ  
"РОДНИК"

Подписано цифровой  
подписью: МОУ ДО  
ДЭЦ "РОДНИК"  
Дата: 2021.04.14  
13:30:08 +03'00'

*Примечание 1  
Комплексного договора  
МОУ ДО ДЭЦ «Родник»*

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
Детский экологический центр «Родник»

---

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 05.04.2021  
Представитель трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_ Е.В.Сидорова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 05.04.2021 № 01-02/57  
Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

  
\_\_\_\_\_ А.В.Киселева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
МОУ ДО ДЭЦ «Родник»  
05.04.2021г.

  
\_\_\_\_\_ Н.В.Вепрева

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
МОУ ДО ДЭЦ «Родник»**

г. Ярославль  
2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник» (далее – Правила, Центр) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ред. от 09.03.2021г.), Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 N 16 (ред. от 24.03.2021) "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", а также Уставом МОУ ДО ДЭЦ «Родник» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В трудовых отношениях с работником Центра работодателем является МОУ ДО ДЭЦ «Родник» в лице представителя работодателя - директора Центра.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и органа первичной профсоюзной организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>2</sup>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде<sup>3</sup>. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 N 29н);

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица: - имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

<sup>1</sup> ст.16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст.65 ТК РФ

<sup>3</sup> ст.66.1ТК РФ

2.5. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>4</sup>

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ДЭЦ «Родник», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>5</sup> Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>6</sup>

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>7</sup>

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>8</sup>

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>9</sup> Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>10</sup>

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, с изменением подведомственности (подчиненности) Центра либо его реорганизацией;

<sup>4</sup> ст.331 ТК РФ

<sup>5</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>6</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>7</sup> ч.1 ст.70 ТК РФ

<sup>8</sup> ч.1 ст.71 ТК РФ

<sup>9</sup> ч.3 ст.66 ТК РФ

<sup>10</sup> ст.77 ТК РФ



- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей<sup>11</sup>:
  - o прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - o появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - o разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - o совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
  - o установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - o установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - o совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - o принятия необоснованного решения заместителями директора Центра (заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
  - o однократного грубого нарушения административными работниками Центра (заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заведующий отделом) своих трудовых обязанностей;
  - o представления работником директору МОУ ДО ДЭЦ «Родник» подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>12</sup>

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>13</sup>

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>14</sup>

2.17. Срочный трудовой договор<sup>15</sup> прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей

<sup>11</sup> ч.1 ст. 81 ТК РФ

<sup>12</sup> часть 1 ст. 80 ТК РФ

<sup>13</sup> часть 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>14</sup> часть 3 ст. 80 ТК РФ

<sup>15</sup> Ст.59 ТК РФ



отсутствующего работника.<sup>16</sup>

2.18. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится на основании статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>17</sup>

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>18</sup>

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>19</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>20</sup>

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>21</sup>

### 3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий

трудового договора заключается в письменной форме<sup>22</sup>.

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается<sup>23</sup>.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной

организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Центра на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев)<sup>24</sup>.

3.8. Временный перевод работника на дистанционную работу<sup>25</sup> по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Центра обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-

<sup>16</sup> ч.1 ст.79 ТК РФ

<sup>17</sup> ч.2 ст.79 ТК РФ

<sup>18</sup> ч.3 ст.79 ТК РФ

<sup>19</sup> ч.3 ст.84.1 ТК РФ

<sup>20</sup> ч.4 ст.84.1 ТК РФ

<sup>21</sup> ч.1 ст.84.1 ТК РФ

<sup>22</sup> ст.72.1. ТК РФ

<sup>23</sup> п 5 ч 1 ст 77 ТК РФ

<sup>24</sup> Федеральный закон от 08.12.2020г. № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

<sup>25</sup> Ст.312.9 ТК РФ

техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

#### 4. Основные права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право на:<sup>26</sup>

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:
  - o на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - o работники, достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - o работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка<sup>27</sup>.

4.2. Педагогические работники Центра пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>28</sup>

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);

<sup>26</sup> ст.21 ТК РФ

<sup>27</sup> ст.185.1 ТК РФ

<sup>28</sup> ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»



- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Центром, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Центре;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.<sup>29</sup>

4.4. Педагогические работники Центра имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:<sup>30</sup>

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами г. Ярославля и Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.<sup>31</sup>

4.5. Директору Центра, заместителям директора Центра, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>32</sup>

4.6. Работники Центра обязаны:<sup>33</sup>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

4.7. Педагогические работники Центра обязаны:<sup>34</sup>

<sup>29</sup> ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>30</sup> ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>31</sup> ст. 5 ТК РФ

<sup>32</sup> ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>33</sup> ст.21 ТК РФ

<sup>34</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»



- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать Устав МОУ ДО ДЭЦ «Родник», положения о специализированных структурных образовательных подразделениях Центра, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:<sup>35</sup>

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 5.2. Работодатель обязан:<sup>36</sup>

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 7 и 22 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;<sup>37</sup>
- соблюдать требования при передаче персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства<sup>38</sup>;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

<sup>35</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>36</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>37</sup> ст.136 ТК РФ

<sup>38</sup> ст.88 ТК РФ

содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация МОУ ДО ДЭЦ «Родник» работает в режиме 7-ми дневной рабочей недели.

6.2. Руководителю и административным работникам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) руководителя 8 часов: начало работы в 8.00 часов, окончание в 16.30 часов, в отдельные дни - с 8.30 часов до 17.00 часов. Начало и окончание рабочей смены руководителя может меняться по согласованию с учредителем.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) административных работников 8 часов. Начало и окончание рабочей смены административных работников устанавливается согласно графику работы сотрудников Центра, который утверждает директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

6.5. Перерыв для питания и отдыха руководителя и административных работников в течение рабочей смены составляет 30 минут с 12.30 часов до 13.00 часов.

6.6. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.<sup>39</sup> Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.<sup>40</sup>

6.3. Педагогическим работникам Центра в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- педагогам-психологам, методистам, педагогам-организаторам - 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю;
- концертмейстерам - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы - 24 часа в неделю.

6.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Центра установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами Центра с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.<sup>41</sup>

6.5. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей (правил внутреннего распорядка, квалификационными характеристиками) и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:<sup>42</sup>

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

<sup>39</sup> ч.1 ст.333 ТК РФ

<sup>40</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

<sup>41</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

<sup>42</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»



- участие в работе общих собраний работников Центра;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Центром;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за ведение учебными кабинетами и др.).

6.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Центра устанавливается, исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Центре, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Центра, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

6.9. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об изменении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагоги дополнительного образования должны быть уведомлены не позднее чем за два месяца.<sup>43</sup>

6.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Центра может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.<sup>44</sup>

6.11. Для педагогических работников Центра, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.12. Режим рабочего времени педагогических работников Центра в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении городских лагерей с дневным пребыванием детей, туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Центра.

6.13. Для учебно-вспомогательного персонала Центра (секретарь (делопроизводитель), главный специалист) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 9.00 часов и окончания работы - 17.30 часов. Перерыв для обеда и отдыха с 12.00 до 12.30 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>45</sup>

6.14. Режим работы младшего обслуживающего персонала Центра устанавливается в соответствии с утвержденными директором Центра графиками работы:

- для сторожей, вахтера, гардеробщика – в соответствии с графиком работы на месяц;
- для рабочих по обслуживанию здания, уборщиков – в соответствии с графиком работы на год.

6.15. Всем работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении: комната для приема пищи (помещение №30 по техническому паспорту).

6.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

<sup>43</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

<sup>44</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

<sup>45</sup> часть 1 ст. 95 ТК РФ



Российской Федерации.<sup>46</sup>

6.17. По соглашению между работником Центра и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>47</sup>

6.18. Когда по условиям работы в Центре в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.<sup>48</sup> Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Центра уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.19. Отдельным категориям работников Центра в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.20. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Директору, заместителю директора по УВР, заведующим отделов Центра, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>49</sup>

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>50</sup> График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>51</sup> О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>52</sup>

6.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>53</sup> Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>54</sup> До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>55</sup>

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>56</sup>

6.24. Работники с тремя и более детьми до 18 лет при условии, что младший ребенок не достиг 14 лет, имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.<sup>57</sup>

6.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>58</sup>

6.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>59</sup>

6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с

<sup>46</sup> ст.112 ТК РФ

<sup>47</sup> ст.93 ТК РФ

<sup>48</sup> ст.104 ТК РФ

<sup>49</sup> ч.1 ст.115 ТК РФ

<sup>50</sup> ч.1 ст.123 ТК РФ

<sup>51</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>52</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>53</sup> ч.1 ст.122 ТК РФ

<sup>54</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>55</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

<sup>56</sup> ст.122 ТК РФ

<sup>57</sup> Ст. 262.2 ТК РФ

<sup>58</sup> ч.1 ст.125 ТК РФ

<sup>59</sup> ч.5 ст.124 ТК РФ

учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>60</sup>

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Центра по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>61</sup> Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Центра в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

6.29. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

## 7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>62</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Центра могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

## 8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>63</sup>

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>64</sup>

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>65</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>66</sup>

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>67</sup> Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>68</sup>

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>69</sup>

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>70</sup>

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

<sup>60</sup> ч.1 ст.124 ТК РФ

<sup>61</sup> ч.1 ст. 128 ТК РФ

<sup>62</sup> ст.191 ТК РФ

<sup>63</sup> ст.192 ТК РФ

<sup>64</sup> ч.5 ст.192 ТК РФ

<sup>65</sup> ч.1 ст.193 ТК РФ

<sup>66</sup> ч.2 ст.193 ТК РФ

<sup>67</sup> ч.3 ст.193 ТК РФ

<sup>68</sup> ч.4 ст.193 ТК РФ

<sup>69</sup> ч.5 ст.193 ТК РФ

<sup>70</sup> ч.6 ст.193 ТК РФ

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>71</sup>

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

#### **9. Ответственность работников Центра**

9.1. Директор Центра имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

---

<sup>71</sup> ст.194 ТК РФ



Принято на общем собрании  
трудового коллектива

« 26 » мая 20 20 г.

Примечание 6  
Комплексный договор  
МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»



Киселева Н.В.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Владимирский 20 20 г.

центр

«Родник»

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
детского экологического центра «Родник»**

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат  
(надбавок и (или) доплат)**

**Положение  
о премировании (установлении поощрительных выплат,  
вознаграждений)**

**Положение  
о выплатах социального характера**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета



Верева Н.В.

(подпись) (фамилия, инициалы)  
ий 20 20 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

## 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования (далее - Учреждение) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников учреждения;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленных региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудоустройства;

- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений);
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## 2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в учреждении осуществляется:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

## 3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников учреждения является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:



• для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Заведующий отделом, руководитель структурного подразделения	0,6

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Методист	0,1
2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

\* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп):

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад  $\times$  (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад  $\times$  (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы учреждения устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

\*\*\*Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.



3.9. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставка заработной платы) и повышенный базовых окладов работникам учреждения назначаются директором учреждения и устанавливаются приказом по учреждению.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам учреждения округление до целых производится по правилам округления.

#### 4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	4-12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоверение благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

**6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
Выплаты за:	
Разработку методических и дидактических материалов	до 20
За наставничество над молодым педагогом (работником)	до 10
Руководство первичной профсоюзной организацией	до 10
За ведение протоколов заседаний педагогического и других советов	до 10
За работу по заключению договоров, ведение документации по ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС	до 50
За работу с ветеранскими, общественными, культурными и другими организациями города Ярославля.	до 20
За работу по профилактике правонарушений среди обучающихся	до 10
За работу по профилактике дорожного травматизма	до 10
За работу по воинскому учету	до 10
За ведение и учет трудовых книжек (в электронном и бумажном виде) работников	до 20
За работу с кадрами и делопроизводство	до 10
За курирование инновационной деятельности учреждения	до 50
За документальное обеспечение и организацию досуга детей в каникулярное и внеучебное время.	до 30
За работу с порталом ПФДО	до 30
За работу по развитию приоритетного направления МСО - ПФДО	до 50
За обеспечение работы системы АСИОУ	до 50
За работу по заполнению системы АСИОУ	до 10
За руководство научным обществом центра	до 10
Заведование музеем центра	до 10
За работу с сайтом центра	до 10
За работу с сайтами контролирующих органов	до 30
За компьютерную обработку документов и ведение статистической документации	до 10
За курирование школы раннего развития	до 10
За организацию работы психологической службы на базе пункта временного размещения (тренировки ГО и ЧС)	до 10
За взаимодействие с МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района и другими организациями по доставке и получению деловой документации (на бумажных носителях)	до 10

**7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора учреждения.

**8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставка заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставка заработной платы), установленному по замещаемой



должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение №2), «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» (Приложение №3), «О выплатах социального характера» (Приложение №4), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

## **10. Оплата труда директора учреждения.**

10.1. Зарботная плата директора учреждения устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором учреждения и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Зарботная плата директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

11.1. Штатное расписание учреждения составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников учреждения разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения

Изменения в штатное расписание Учреждения по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Учреждению.

11.3. Объем средств на оплату труда работников определяется Учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

11.4. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Учреждения и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.5. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

11.6. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.7. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала учреждения должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

11.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификации педагогических работников.**

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

## 16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Учреждению и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью коллективного договора в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Приложение №1 к Положению  
об оплате труда работников

### Порядок

подсчета стажа для установления должностных окладов работников  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детского экологического центра «Родник»

#### 1. Порядок

определения стажа руководящей работы

##### 1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников учреждения осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;

- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам учреждения принимает:

- для директора – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

- для заместителей директора – директор учреждения.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников учреждения рассматриваются в установленном порядке.

##### 2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;



ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией учреждения (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора учреждения перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

12.10. Комиссия на основании представленных администрацией учреждения документов и содержащихся в них сведений:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;
  - об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;
  - об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;
  - о дополнительных видах работ за дополнительную плату;
  - о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
  - о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени, -
- и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директором Учреждения издается приказ и передается в бухгалтерию для составления тарификационных списков.

12.12. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:
  - а) фамилия, имя и отчество работника;
  - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
  - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
  - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
  - д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);
  - е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
  - ж) о ставке заработной платы в месяц;
  - з) об общей сумме заработной платы в месяц;
  - и) другие сведения в тарификационном списке;
- проверяет соответствие объема финансового обеспечения учреждения с фондом оплаты труда в целом по учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Учреждения.

12.14. Директор Учреждения проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерию.

12.15. Администрация учреждения обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

### 13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

### 14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

14.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

14.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с таблицем учета использования рабочего времени.

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании таблицы учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

Расчеты с работником производится однократно по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

### 15. Совместительство.

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

## II. Порядок определения стажа педагогической работы

### 1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

### 2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)



Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

**Примечание:**

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам, психологам;
- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Дома творчества по согласованию с профсоюзным органом.



3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Приложение №2 к Положению  
об оплате труда работников

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования (далее-Учреждение) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

### **2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

### **3. Условия назначения выплат работникам.**

#### **3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:**

- 3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:
- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
  - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
  - в сохранении контингента обучающихся.
- 3.1.2. Получение грантов, премий, грамот, благодарностей на районном, городском, областном, федеральном, международном уровнях.
- 3.1.3. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.
- 3.1.4. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).
- 3.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий учреждением городского, областного и других уровней.
- 3.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).
- 3.1.7. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.
- 3.1.8. Участие в методической работе:
- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
  - осуществление руководства проблемными, творческими группами;
  - проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
  - обобщение передового педагогического опыта;
  - в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.
- 3.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации учреждения со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.
- 3.1.10. Качественное выполнение функций педагога-организатора, руководителя творческого коллектива:
- постановка концертных номеров;
  - снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины;
  - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические занятия, игровые программы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.)
- 3.1.11. Качественное проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних);
- 3.1.12. Качественная работа с документами (подготовка отчетов, заполнение журналов и др.)
- 3.1.13. Участие в массовой работе.
- 3.1.14. Работа в летних оздоровительных лагерях с дневной формой пребывания детей на базе учреждения.
- 3.1.15. Исполнительская дисциплина.
- 3.1.16. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации учреждения.
- 3.1.17. Качественное выполнение работ по приносящей доход деятельности.

#### **3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:**

- 3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:
- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;
  - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
  - в сохранении контингента обучающихся.
- 3.2.2. Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки, ресурсного центра различного уровня.
- 3.2.3. Участие учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне города.
- 3.2.4. Активное участие обучающихся, обучающихся в мероприятиях различного уровня.
- 3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.
- 3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности учреждения.



3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление учреждением дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующими школами, клубами для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на учреждение со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в учреждении.

3.2.12. Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.2.13. интенсивность и напряженность труда.

3.2.14. качественное выполнение работы повышенной сложности труда.

3.2.15. качественная организация и проведение закупок.

3.2.16. качественная организация работы по энергоэффективности учреждения.

### **3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.3. Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности учреждения.

3.3.4. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации учреждения.

3.3.5. Интенсивность и напряженность труда.

3.3.6. Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.

### **3.4 Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.**

#### **4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.2. Показатели эффективности и качества деятельности административных и педагогических работников (балльная система):

4.2.1. Показатели эффективности деятельности заместителя директора по УВР –

Приложение № 1;

4.2.2. Показатели эффективности деятельности заведующего отделением (отделом) –

Приложение № 2;

4.2.3. Показатели эффективности деятельности заведующего организационно-массовым

отделом – Приложение № 3;

4.2.4. Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного

образования – Приложение № 4;

4.2.5. Показатели эффективности деятельности педагога-психолога –

Приложение № 5;

4.2.6. Показатели эффективности деятельности педагога-организатора –

Приложение № 6;

4.2.7. Показатели эффективности деятельности методиста – Приложение № 7;

4.3. Показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХП - Приложение № 8.

4.4. Показатели оценки результативности деятельности непедагогических работников - Приложение № 9:

4.4.1. Показатели оценки результативности работы секретаря:

4.4.2. Показатели оценки результативности работы младшего обслуживающего персонала.

4.4.3. Показатели оценки результативности работы концертмейстера, художника, костюмера.

4.4.4. Показатели оценки результативности главного специалиста

4.5. При распределении ставки на нескольких сотрудников (за исключением педагога дополнительного образования) стимулирующие выплаты не устанавливаются.

4.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда работникам назначаются комиссией по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат на основе предложений, внесенных директором Центра.

### **5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Учреждения представляет в комиссию по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат работникам МОУ ДО ДЭЦ «Родник», обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника в процентах от должностного оклада или абсолютных размерах.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в учреждении, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам директор учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

6.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива

Приложение №3 к Положению  
об оплате труда работников

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования учреждения (далее-Учреждение) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

### **2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).**

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом и внебюджетные средства.

### **3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников учреждения может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне.
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность в течении 25 лет и более в Учреждении;
- за результативное участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, выставках;
- за отсутствие замечаний по итогам проверок различных контролирующих органов;
- за выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- за публикации в научно-методических, периодических и др. изданиях;
- за проведение открытых занятий, мастер-классов;
- к праздничным дням;
- к профессиональным праздникам;
- за работу в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения функционирования Центра:
- за подготовку документов к летнему оздоровительному лагерю;
- за организацию и проведение летних лагерей с дневным пребыванием детей.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора учреждения на основании решения балансовой комиссии.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Директор учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного премирования (вознаграждения) работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам директор учреждения имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установленному выплата стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

5.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников учреждения.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.



## Показатели эффективности деятельности заместителя директора по УВР МОУ ДОД ДЭЦ «Родник»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

№	Направления	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
1	Отсутствие объективных жалоб на деятельность учреждения со стороны потребителей	1 б. – жалобы отсутствуют полностью; 0 б. – жалобы есть, но они не объективны	Журнал жалоб
2	Наличие в учреждении программы развития	1 б. – учреждение имеет программу развития; 0 б. – учреждение не имеет программы развития	Программа развития, утвержденная департаментом образования
3	Исполнение муниципального задания за отчетный период по объёму и качеству	1 б. – исполнено на 95% - 100%; 0,5 б. – исполнено на 91% - 94%; 0 б. – исполнено менее 90%	Отчет о выполнении МЗ
4	Осуществление трёхступенчатого контроля (посещение открытых занятий, проверка документации и т.п.) в учреждении	1 б. – осуществляется своевременно, в соответствии с планом контроля; 0 б. – Не своевременно	План-сетка контроля, журнал 2-й ступени контроля, акты проверки, акты 3-й ступени контроля
5	Доля педагогических работников, относящихся к основному персоналу	1 б. – выше 65%; 0,5 б. – отклонение от среднего показателя 10%; 0 б. – ниже среднего показателя более чем на 10%	Статистика
6	Доля педагогических сотрудников в возрасте до 35 лет	1 б. – выше среднего показателя по государственному учреждению данного типа; 0,5 б. – отклонение от среднего показателя 10%; 0 б. – ниже среднего показателя более чем на 10%	Статистика
7	Организация повышения квалификации кадров учреждения	1 б. – количество педагогов прошедших КПК и аттестацию – 70% и выше; 0,5 б. – количество педагогов прошедших КПК и аттестацию от 50% до 69%; 0 б. – количество педагогов прошедших КПК и аттестацию менее 50%	Статистика
8	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетной документации учреждения	1 б. – замечания отсутствуют; 0 б. – сроки и качество предоставления отчетов нарушены	Документация с пометкой о приеме
9	Участие педагогических кадров и наличие победителей и призеров в профессиональных конкурсах	0,5 б. – за каждого участника, но не более 1,5 б.; 1 б. – за каждого победителя и призера конкурса, конференции, но не более 3 б.	Дипломы, сертификаты
10	Соответствие структуры сайта учреждения требованиям законодательства	2 б. – Сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется;	Сайт

		0,5 б. – сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется не регулярно; 0 б. – сайт не соответствует требованиям законодательства	
11	Наличие публичной отчетности учреждения	1 б. – наличие публичной отчетности; 0 б. – отсутствие публичной отчетности	Публичный отчет на сайте учреждения
12	Результативность участия в мероприятиях (наличие победителей и призеров) по учреждению	0,1 б. – за каждого победителя и призера, но не более 5 б.;	Статистика
13	Участие обучающихся в общественно - значимых социальных проектах по учреждению	1 б. – более 40% обучающихся, участвующих в социальных проектах; 0,5 б. – от 30% до 39%; 0 б. – менее 30%	Статистика
14	Организация каникулярного отдыха, каникулярной практики в учреждении	1 б. – за организацию каникулярного отдыха, каникулярной практики; 0 б. – за отсутствие каникулярного отдыха, каникулярной практики	Приказ, план, график
15	Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ по учреждению	1,5 б. – более 60% опрошенных; 1 б. – от 50% до 59% опрошенных; 0,5 б. – от 40% до 49% опрошенных; 0 б. – менее 39%	Отчет об удовлетворенности качеством предоставляемой услуги
16	Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы по учреждению	1,5 б. – более 95%; 1 б. – от 90% до 94%; 0,5 б. – от 80% до 89%; 0 б. – менее 79%	Статистика
17	Сохранность контингента обучающихся в учреждении	1 б. – более 90%; 0,5 б. – не менее 80%; 0 б. – менее 80%	Статистика
18	Наличие программы работы, дополнительных образовательных программ, реализуемых с одарёнными детьми и с детьми с особыми образовательными потребностями	1 б. – программа создана и реализуется, дополнительные программы реализуются; 0,5 б. – программа создана, но не реализуется, дополнительные программы реализуются; 0 б. – программа отсутствует, дополнительные программы не реализуются.	Программа, дополнительные программы, фактически реализация
19	Наличие программы по сохранению и укреплению здоровья, а	1 б. – наличие мероприятий и программ;	Программа по здоровьесбережению, мероприятия.



	также дополнительных образовательных программ, с использованием здоровьесберегающие технологии, проведение мероприятий	0 б. – отсутствие мероприятий и программ	дополнительные программы, фактическая реализация
20	Наличие системы отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся (стартовая, промежуточная и итоговая диагностика), мониторинг	1 б. – наличие системного мониторинга; 0 б. – отсутствие системного мониторинга	Мониторинг
21	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов, специалистов в учреждение	1 б. – наличие мероприятий; 0 б. – отсутствие мероприятий	Мероприятия
22	Доля педагогических работников в учреждении, аттестованных на квалификационные категории	1 б. – 65% и более; 5 б. – от 60% до 64%; 0 б. – менее 59%	Аттестационные листы
23	Наличие платных образовательных услуг в учреждении	1 б. – наличие платных образовательных услуг; 0 б. – отсутствие платных образовательных услуг	Документация по платным услугам

## Показатели эффективности деятельности заведующего отделением (отделом) МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

№	Направления	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
1	Исполнение муниципального задания за отчётный период по объёму и качеству (по отделению)	1 б. – исполнено на 95% - 100%; 0,5 б. – исполнено на 91% - 94%; 0 б. – исполнено менее 90%	Служебная записка зам. директора по УВР
2	Осуществление трёхступенчатого контроля (посещение открытых занятий, проверка документации и т.п.) по отделению	1 б. – осуществляется своевременно, в соответствии с планом контроля; 0 б. – Не своевременно	Муниципальное задание План-сетка трёхступенчатого контроля, журнал 2-й ступени контроля, акты проверки
3	Доля педагогических работников в отделении, относящихся к основному персоналу	1 б. – выше 65%; 0,5 б. – отклонение от среднего показателя 10%; 0 б. – ниже среднего показателя более чем на 10%	Статистика
4	Доля педагогических сотрудников в отделении в возрасте до 35 лет	1 б. – выше среднего показателя по государственным учреждениям данного типа; 2 б. – отклонение от среднего показателя 10%; 0 б. – ниже среднего показателя более чем на 10%	Статистика
5	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчётной документации по отделению	1 б. – замечания отсутствуют; 0 б. – сроки и качество предоставления отчётов нарушены	Служебная записка зам. директора по УВР документация
6	Участие педагогических кадров и наличие победителей и призеров в профессиональных конкурсах	0,5 б. – за каждого участника, но не более 3 б.; 1 б. – за каждого победителя и призера конкурса, конференции, но не более 3 б.	Копии дипломов, сертификатов в портфолио отделения
7	Актуальность материалов по отделению на сайте (своевременное предоставление информации о работе отделения на сайт учреждения)	1 б. – информация предоставляется регулярно и своевременно; 0 б. – информация предоставляется не своевременно	Журнал ответственного за работу сайта
8	Результативность участия в мероприятиях (наличие победителей и призеров) в отделении	0,5 б. – за каждого победителя и призера, но не более 5 б.;	Статистика, портфолио отделения
9	Участие обучающихся в общественно - значимых социальных проектах по отделению	1 б. – более 40% обучающихся, участвующих в социальных проектах; 0,5 б. – от 30% до 39%; 0 б. – менее 30%	Статистика, портфолио отделения
10	Организация каникулярного отдыха, каникулярной практики в отделении	1 б. – за организацию каникулярного отдыха, каникулярной практики; 0 б. – за отсутствие каникулярного отдыха, каникулярной практики	Приказ, план, программа, график работы досуговой площадки, летнего лагеря
11	Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ по отделению	1,5 б. – более 60% опрошенных; 1 б. – от 50% до 59% опрошенных;	Отчет по удовлетворенности качеством оказываемых услуг по отделению



		0,5 б. – от 40% до 49% опрошенных; 0 б. – менее 39%	
12	Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы по отделению	1,5 б. – более 95%; 1 б. – от 90% до 94%; 0,5 б. – от 80% до 89%; 0 б. – менее 79%	Статистический отчет по отделению
13	Сохранность контингента обучающихся в отделении	1 б. – более 90%; 0,5 б. – не менее 80%; 0 б. – менее 80%	Отчет о сохранности контингента по отделению
14	Наличие дополнительных образовательных программ в отделении, реализуемых с одаренными детьми и с детьми с особыми образовательными потребностями	1 б. – программа создана и реализуется; 0,5 б. – программа создана, но не реализуется; 0 б. – программа отсутствует	Реализуемые программы
15	Наличие мероприятий в отделеении по сохранению и укреплению здоровья, а также дополнительных образовательных программ, с использованием здоровьесберегающие технологии	1 б. – наличие мероприятий и программ; 0 б. – отсутствие мероприятий и программ	Мероприятия и программы по здоровьесбережению
16	Наличие системы отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся (стартовая, промежуточная и итоговая диагностика), мониторинг в отделеении	1 б. – наличие системного мониторинга; 0 б. – отсутствие системного мониторинга	Система мониторинга
17	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов, специалистов в отделеении	1 б. – наличие мероприятий; 0 б. – отсутствие мероприятий	Мероприятий по привлечению молодых педагогов, специалистов в отделеении
18	Доля педагогических работников в отделеении, аттестованных на квалификационные категории	1 б. – 65% и более; 0,5 б. – от 60% до 64%; 0 б. – менее 59%	Статистика
19	Наличие платных образовательных услуг в отделеении	1 б. – наличие платных образовательных услуг; 0 б. – отсутствие платных образовательных услуг	Документация по организации внебюджетной деятельности

Показатели эффективности деятельности зав. организационно-массовым отделом МОУ ДОУ ДЭЦ «Родник»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

№	Направления	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
1.1	Консультирование педагогов центра по вопросам проведения досуговых мероприятий	1 б. – 50% педагогов центра и более; 0,5 б. – от 40% до 49% педагогов центра; 0 б. – менее 39% педагогов центра	Журнал консультаций с пометкой «помощь ПДО в организации досуговых мероприятий в объединении» План-конспект мероприятия пдо
1.2	Наличие мониторинга массовых досуговых мероприятий	1 б. – наличие мониторинга в 70 % мероприятий и более; 0,5 б. – наличие мониторинга от 50 % до 69%; 0 б. – наличие мониторинга ниже 49%	Анализ мероприятия
1.3	Оказание помощи педагогам, участвующим в конкурсах профессионального мастерства, национальных проектах, готовящих публичные выступления, мастер – классы и т.п. Муниципального уровня Регионального уровня Всероссийского уровня	0,5 б. – за каждое участие в конкурсах, педагогов в конкурсе и т.п. муниципального уровня, но не больше 1,5 б. 1 б. – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. регионального уровня, но не более 2 б. 1,5 б. – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. федерального и международного уровня, но не более 3 б.	Журнал консультаций с пометкой «помощь ПДО при подготовке...»
1.4	Своевременное предоставление информации о массовых досуговых мероприятиях	1 б. – информация доводится своевременно; 0 б. – информация не доводится	План досуговых мероприятий на месяц на стенде для ПДО
1.5	Разработка положений мероприятий, составление смет	1 б. – за каждую позицию, но не более 7 б.; 0 б. – отсутствие разработок	Положения, сметы
1.6	Разработка сценариев массовых мероприятий	1 б. – за авторский сценарий, но не более 3 0,5 б. – за компилированный сценарий но не более 1,5	Сценарий
1.7	Подготовка и проведение массовых мероприятий	0,5 б. - мероприятия внутри Центра 1 б. – городское мероприятие 1,5 б. – региональный уровень	Сценарий, проведение , анализ массового мероприятия
1.8	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры, соответствующей современным требованиям (оформление кабинета, информационно – методических материалов) и т.п.	0,5 б. – за разработку элементов образовательной инфраструктуры, но не более 1,5 б.; 0 б. – полное отсутствие либо отсутствие элементов образовательной инфраструктуры	Стенды, папки и др. элементы образовательной инфраструктуры
1.9	Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья, а также программы по здоровьесбережению	1 б. – наличие мероприятий и программы; 0,5 б. - наличие мероприятий, отсутствие программы;	Сценарий мероприятий, программа по здоровьесбережению



		0 б. – отсутствие мероприятий и программы 1 б. – участие в работе группы, но не более 3 б. 0 б. – не участвует		Приказ о создании творческой группы
1.10	Участие в работе творческих групп			
1.11	Ведение необходимой документации и своевременное ее предоставление	1 б. – отсутствие замечаний по ведению документации; 0 б. – наличие замечаний по ведению документации		Служебная записка зам. директора по УВР
1.12	Предоставление информации для отчёта по муниципальному заданию за отчётный период по объёму и качеству предоставляемых образовательных услуг	1 б. – исполнено на 95% - 100%; 0,5 б. – исполнено на 91% - 94%; 0 б. – исполнено менее 90%		Служебная записка зам. директора по УВР
1.13	Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	1 б. – Своевременно предоставляет информацию; 0 б. – не своевременно предоставляет информацию		Муниципальное задание Журнал ответственного за сайт
1.14	Повышение собственной квалификации	1 б. – активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, аттестуется на квалификационную категорию; 0 б. – не повышает квалификацию		Сертификат/свидетельство/диплом/иная форма документа о повышении квалификации (копия) в портфолио и личном деле зав. отделом
1.15	Сопровождение работы «Семейного клуба», ГМОД «Гринлэс» и других проектов центра	0,5 б. – за наличие сопровождения одного проекта, но не более 1,5 б.; 0 б. – отсутствие сопровождения		Журнал консультаций с пометкой «помощь в организации проектов»
1.16	Наличие публикаций, публичных выступлений, мастер-классов и др.	1 б. – за каждое, но не более 5 б. 0 б. – не участвует		Программа семинара/площадки, конспект выступления текст публикации, сертификат/диплом конкурса
1.17	Организация каникулярного отдыха в течение учебного года	1 б. – активно участвует в организации 0 б. – не участвует		Приказ, план, программа, график работы досуговой площадки
1.18	Организация отдыха учащихся в летний период	1 б. – активно участвует в организации 0 б. – не участвует		Приказ, план, программа, график работы летних лагерей
1.19	Организация разнообразной совместной деятельности детей и взрослых	1 б. – организует 0 б. – не организует		Сценарии, фотоотчет детско-взрослых мероприятий
1.20	Участие во внебюджетной деятельности Центра	1 б. – участвует 0 б. – не участвует		Документация по организации внебюджетной деятельности

	распространение опыта (публикации, выступления на семинарах конференциях и т. п.), детско-взрослые проекты в объединении и в центре.	0 б. – публикации, выступления, проекты отсутствуют	семинара, круглого стола, конференции.
20	Публикация в СМИ (о деятельности педагога, объединения, обучающихся)	1 б. – за каждую публикацию, но не более 5 0 б. – публикации отсутствуют	Проектная документация, практическая реализация проектов Публикация (упоминание наименования учреждения обязатель
21	Участие в работе летних лагерей и организованных выездов	1 б. – активное участие (2 и более смены) 0,5 б. – 1 смена, разовое участие 0 б. – не участвует	План и график работы педагогов летних лагерей и организовани выездов
22	Работа с детьми с ОВЗ, КДН, одаренными детьми	0,5 б. – за каждое направление работы.	Дети с ОВЗ: справка с диагнозом, запись в журнале, фактическое присутствие Одаренные дети: протестированные психологом, методистом, программа по с одаренными детьми, портфолио достижений; КДН: направление органов п работе с несовершеннолетними правонарушителями; запись в журнале, фактическое присутствие.



**Показатели эффективности деятельности педагогов дополнительного образования МОУ ДОД ДЭЦ «Родник». ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

№	Направления	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
1	Наличие авторской дополнительной образовательной программы, реализуемой педагогом	1 б. - наличие авторской программы; 0 б. - отсутствие авторской программы	Наличие программы, статус которой официально подтвержде
2	Сохранность контингента обучающихся в течение года	1 б. - не менее 90%; 0,5 б. - не менее 80%; 0 б. - менее 80%	Журналы, акты проверки, списки контингента
3	Освоение дополнительных образовательных программ обучающимися	1 б. - 90% и более; 0,5 б. - 80-89%; 0 б. - менее 80%	Статистические данные по итогам года
4	Наличие мониторинга, обобщение его результатов и подготовка аналитических материалов о ходе и итогах реализации дополнительной образовательной программы, соответствия прогнозируемых и достигнутых результатов	1 б. - наличие положительной динамики образовательных результатов; 0 б. - отсутствие положительной динамики результатов	Таблицы, диаграммы, аналитические материалы мониторинг
5	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня: Муниципального уровня Регионального уровня Федерального уровня Международного уровня	0,5 б. - за каждое участие в мероприятии муниципального уровня, но не больше 4 б. 1 б. - за каждое участие в мероприятии регионального уровня, но не более 4 б. 1,5 б. - за каждое участие в мероприятии федерального и международного уровня, но не более 6 б.	Дипломы, свидетельства, грамоты, сертификаты в портфолио
6	Результативность (количество победителей и призеров) участия обучающихся в мероприятиях различного уровня: Муниципального уровня Регионального уровня Федерального уровня Международного уровня	0,5 б. - за каждого подготовленного победителя и призера мероприятия муниципального уровня, но не больше 4 б. 1 б. - за каждого подготовленного победителя и призера регионального уровня, но не более 4 б. 1,5 б. - за каждого подготовленного победителя и призера мероприятия федерального и международного уровня, но не более 6 б.	Дипломы, свидетельства, грамоты, сертификаты в портфолио
7	Повышение квалификации и аттестация на категорию педагогическим работником	1 б. - активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, аттестуется на квалификационную категорию; 0 б. - не повышает квалификацию	Свидетельства, сертификаты о повышении квалификации в портфолио личном деле Аттестационный лист
8	Участие педагога в конкурсе профессионального мастерства.	1 б. - участие в конкурсах муниципального уровня, но не больше 3 б.	Дипломы, свидетельства, грамоты, сертификаты в портфолио

	национальных проектах, наличие публикаций, печатных выступлений, мастер – классов и т.п. Муниципального уровня Регионального уровня Всероссийского уровня	2 б. - участие в конкурсах регионального уровня, но не более 4 б. 3 б. - участие в конкурсах федерального и международного уровня, но не более 6 б.	
9	Ведение педагогическим работником необходимой документации и своевременное её предоставление	1 б. – отсутствие замечаний по ведению документации; 0 б. – наличие замечаний по ведению документации	Справки заместителя директора по УВР по документообороту своевременной слане документации
10	Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	1 б. – Своевременно предоставляет информацию; 0 б. – не своевременно предоставляет, не предоставляет информацию	Журнал ответственного за ведение сайта с пометкой «материала педагогов на сайт»
11	Доля детей и родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством организации дополнительных образовательных услуг, предоставляемых педагогом	1,5 б. – более 60% опрошенных; 1 б. – от 50% до 59% опрошенных; 0,5 б. – от 40% до 49% опрошенных; 0 б. – менее 39% опрошенных	Результаты анкетирования детей и родителей, книга отзывов объединения
12	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры, соответствующей современным требованиям (оформление кабинета, наличие наглядных пособий, методических материалов для реализации дополнительной образовательной программы) и т.п.	1 б. – Регулярное пополнение и обновление образовательной инфраструктуры; 0,5 б. - наличие элементов образовательной инфраструктуры; 0 б. – отсутствие элементов образовательной инфраструктуры	Перечень элементов образовательной инфраструктуры.
13	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, реализуемых центром	1 б. – за каждое участие в мероприятии, но не более 3 б. 0 б. – не участвует	Приказ, план, программа мероприятия
14	Своевременное оформление и пополнение портфолио	1 б. – наличие портфолио и своевременное пополнение; 0 б. – отсутствие своевременного пополнения	Портфолио
15	Участие в работе творческих групп	1 б. – участие в работе группы, но не более 3 б. 0 б. – не участвует	Приказ об организации творческой группы
16	Наличие и реализация ИОМ, ИОП	1 б. – за каждый ИОМ, ИОП; 0 б. – отсутствие ИОМ, ИОП	ИОМ, ИОП, журнал
17	Осуществление работы с родителями (законными представителями) (открытие занятия, родительские собрания, сбор родительских пожертвований)	1 б. – работа с родителями проводится; 0 б. – не выполняется	Конспекты, акты проверки открытых занятий Протоколы родительских собраний, Родительские пожертвования
18	Использование ИКТ на занятиях и разработка электронных ресурсов (электронные пособия, видео-уроки и т. д.)	1 б. – ИКТ используются, разработаны электронные ресурсы; 0,5 – ИКТ используются, электронные ресурсы не разрабатываются; 0 б. - ИКТ не используются, электронные ресурсы не разрабатываются;	Конспекты занятий с использованием ИКТ, акты проверок, электр ресурсы на сайте центра
19	Научно-исследовательская и проектная деятельность: обобщение и	1 б. – за каждую публикацию, выступление, проект, но не больше 5 б.	Публикации, текст выступления, официальный запрос и програ



Показатели эффективности деятельности педагога-психолога МОУ ДОД ДЭЦ «Родник»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

№	Направления	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
1	Повышение собственной квалификации	1 б. – активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, аттестуется на квалификационную категорию); 0 б. – не повышает квалификацию	Сертификат/свидетельство/диплом/иная форма документа о повышении квалификации (копия) в портфолио и личном деле педагога-психолога
2	Участие педагога-психолога в конкурсе профессионального мастерства, национальных проектах, Муниципального уровня Регионального уровня Всероссийского уровня	0,5 б. - участие в конкурсах муниципального уровня, но не больше 1,5 б. 1 б. - участие в конкурсах регионального уровня, но не более 2 б. 1,5 б. - участие в конкурсах федерального и международного уровня, но не более 3 б. 0,5 б. за каждое, но не более 2,5 б.	Дипломы, свидетельства, грамоты, сертификаты в портфолио
3	Наличие публикаций, публичных выступлений, мастер-классов		Текст публикации, программа семинара, план-конспект мастер-класса. Фактическое участие, проведение.
4	Ведение необходимой документации, своевременное предоставление.	1 б. – отсутствие замечаний по ведению документации; 0 б. – наличие замечаний по ведению документации	Журнал хождения внутренней документации (находится у зам. директора по УВР)  Своевременность предоставления замечаний по ведению документации
5	Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	1 б. – Своевременно предоставляет информацию; 0 б. – не своевременно предоставляет информацию	Журнал ответственного за сайт центра
6	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня, реализуемых центром	1 б. – за каждое участие в мероприятии, но не более 3 б. 0 б. – не участвует	Приказ, план, (фото)/отчет проведения мероприятия.
7	Участие в работе творческих групп (проектных, исследовательских и др.)	1 б. – участие в работе группы, но не более 5 б. 0 б. – не участвует	Приказ, продукт работы группы
8	Психологическое сопровождение в рамках ИОМ, ИОП	0,5 б. – за каждый ИОМ, ИОП, но не более 5 б.; 0 б. – отсутствие сопровождения ИОМ, ИОП	Индивидуальный план сопровождения в рамках ИОМ, ИОП
9	Проведение консультаций, тренингов, семинаров по заявкам других	1 б. – участие в работе группы, но не более 5 б.	Заявка на проведение от организации, приказ,

	организаций		0 б. – не проводит	плати/программа, фактическое проведение, отчет.
10	Организация психологической работы с сотрудниками центра (тестирование, консультирование, профилактика профессионального выгорания и др.)		1 б. – проводит более, чем с 50% работников 0,5 б. – проводит менее, чем с 50% работников 0 б. – не проводит	Журнал консультаций педагога-психолога с пометкой «консультация работника центра», план-конспект, фактическое проведение тренинга, результаты тестирования/анкетирования
11	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры, соответствующей современным требованиям (оформление кабинета, стенд, информационно – методических материалов) и т.п.		1 б. – разработка и обновление элементов образовательной инфраструктуры, но не более 3 б.; 0 б. – отсутствие элементов образовательной инфраструктуры	Элементы инфраструктуры в перечне (оформление кабинета, стенда, информационно-методические материалы в электронном и печатном виде, сформированные тематические папки и т. д.)
12	Проведение психодиагностики с обучающимися центра		1 б. – более 20% обучающихся 0,5 б. – 10-20 % обучающихся 0 б. – менее 10 % обучающихся	Анкеты, анализ обработки анкетирования обучающихся
13	Повышение психологической грамотности родителей посредством организации родительского лектория		1 б. – более 15 услуг 0,5 б. – 10-15 услуг 0 б. – менее 10 услуг	План, конспекты лекторов Регистрационные листы Фактическое проведение лектория
14	Сопровождение работы «Семейного клуба», ГМОД «Гринпёс» и других проектов центра		1 б. – за наличие сопровождения одного проекта, но не более 3 б.; 0 б. – отсутствие сопровождения	Журнал учета консультаций педагога-психолога (с пометкой «сопровождение»)
15	Предоставление информации для отчета по муниципальному заданию за отчетный период по удовлетворенности образовательными услугами		1 б. – 95-100%, более 65% опрошенных 0,5 б. – 91-94% удовлетворенность, опрошенных 60-65% 0 б. – менее 90% удовлетворенность, опрошенных менее 60%	Отчет о проведении исследования по изучению удовлетворенности качеством предоставляемых услуг (2 р. в год) Отчет об удовлетворенности качеством летнего отдыха (летняя оздоровительная компания)
16	Психологическое сопровождение детей с ОВЗ, КДН, одаренных детей		0,5 б. – за каждое направление работы.	Дети с ОВЗ: справка с диагнозом, запись в журнале консультаций, фактическое присутствие ребенка, Одаренные дети: анкетирование, программа по работе с одаренными детьми; КДН: направление органов по работе с несовершеннолетними правонарушителями; запись в журнале консультаций, фактическое присутствие ребенка.



## Показатели эффективности деятельности педагога - организатора МОУ ДОД ДЭЦ «Родник»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

№	Направления	Количество баллов	
1.1	Оказание помощи педагогам, участвующим в конкурсах профессионального мастерства, национальных проектах, готовящих публикации, публичные выступления, мастер –классы и т.п. Муниципального уровня Регионального уровня Всероссийского уровня	0,5 б. – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. муниципального уровня, но не больше 1,5 б. 1 б. – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. регионального уровня, но не более 2 б. 1,5 б. – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. федерального и международного уровня, но не более 3 б.	Журнал консультаций педагога – организатора с пометкой «помощь педагогам»
1.2	Своевременное предоставление информации о массовых досуговых мероприятиях	1 б. – информация доводится своевременно; 0 б. – информация не доводится	Объявления на доске в методическом кабинете и в холле центра
1.3	Разработка положений мероприятий, составление смет	0,5 б. – за каждую позицию, но не более 3 б.; 0 б. – отсутствие разработок	Сценарии, сметы
1.4	Разработка сценариев массовых мероприятий	1 б. – авторские сценарии 0,5 б. – авторские и компилированные сценарии; 0 б. – компилированные сценарии	Сценарии мероприятий
1.5	Подготовка и проведение массовых мероприятий	0,5 б. - только мероприятия внутри Центра 1 б. – в том числе городское мероприятие 1,5 б. – в том числе региональный уровень	План и фактическое проведение мероприятий.
1.6	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий не досугово-развлекательного плана (круглый стол, семинар, площадка, совещание) различного уровня, реализуемых центром	0,5 б. – за каждое участие в мероприятии, но не более 1,5 б. 0 б. – не участвует	План и фактическое проведение мероприятий.
1.7	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры, соответствующей современным требованиям (оформление кабинета, информационно – методических материалов) и т.п.	1 б. – наличие и пополнение элементов образовательной инфраструктуры, но не более 3 б.; 0,5 б. - наличие элементов образовательной инфраструктуры.	Перечень элементов инфраструктуры с обновлениями.

		0 б. – отсутствие элементов образовательной инфраструктуры	
1.8	Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья, а также программы по здоровьесбережению.	1 б. – наличие мероприятий и программы; 0,5 б. - наличие мероприятий, отсутствие программы; 0 б. – отсутствие мероприятий и программы	Сценарии мероприятий, программа по здоровьесбережению
1.9	Участие в работе творческих групп	1 б. – участие в работе группы, но не более 3 б. 0 б. – не участвует	Приказ о работе творческой группы Фактическое участие
1.10	Ведение необходимой документации и своевременное её предоставление	1 б. – отсутствие замечаний по ведению документации; 0 б. – наличие замечаний по ведению документации	Документация
1.11	Предоставление информации для отчёта по муниципальному заданию за отчетный период по объёму и качеству предоставляемых образовательных услуг	1 б. – исполнено на 95% - 100%; 0,5 б. – исполнено на 91% - 94%; 0 б. – исполнено менее 90%	Службная записка зам. директора по УВР Муниципальное задание
1.12	Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	1 б. – Своевременно предоставляет информацию; 0 б. – не своевременно предоставляет информацию	Журнал ответственного за сайт центра
1.13	Повышение собственной квалификации	1 б. – активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, аттестуется на квалификационную категорию; 0,5 - повышает свою квалификацию время от времени; 0 б. – не повышает квалификацию	Сертификат/свидетельство/диплом/иная форма документа о повышении квалификации (копия) в портфолио и личном деле методиста.
1.14	Сопровождение работы «Семейного клуба», ГМОД «Гринпис» и других проектов центра	1 б. – за наличие сопровождения одного проекта, но не более 3 б.; 0 б. – отсутствие сопровождения	Журнал учета консультаций педагога-организатора(с пометкой «сопровождение»)
1.15	Наличие публикаций, публичных выступлений, мастер-	1 б. - за каждое участие, но не более 5б.	Программа семинара/площадки, концепт



	классов и др.	0 б. – не участвует	выступления, текст публикации, сертификат/диплом конкурса
1.16	Организация каникулярного отдыха в течение учебного года	1 б. – активно участвует в организации 0 б. – не участвует	Приказ, план, программа, график работы досуговой площадки
1.17	Организация отдыха учащихся в летний период	1 б – активно участвует в организации 0,5 б – выполняет разовые поручения 0 б. – не участвует	Приказ, план, программа, график работы летних лагерей
1.18	Организация разнообразной совместной деятельности детей и взрослых	1б – организует 0б. – не организует	Сценарии, фотоотчет детско-взрослых мероприятий
1.19	Участие во внебюджетной деятельности Центра	1б. - участвует 0б. – не участвует	Документация по организации внебюджетной деятельности

№ п/п	Показатель	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
<b>1. Работа с педагогами</b>			
1.1.	Методическое консультирование педагогов центра	<p><b>1 б.</b> – 61 % педагогов центра и более;</p> <p><b>0,5 б.</b> – от 40% до 60% педагогов центра;</p> <p><b>0 б.</b> – менее 39% педагогов центра</p>	Журнал учета консультаций методист
1.2.	Наличие мониторинга в дополнительных образовательных программах	<p><b>1 б.</b> – наличие мониторинга в 90 % программ и более;</p> <p><b>0,5 б.</b> – наличие мониторинга от 80 % до 89%;</p> <p><b>0 б.</b> – наличие мониторинга ниже 79%</p>	Программы
1.3.	Оказание методической помощи педагогам, участвующим в конкурсах профессионального мастерства, национальных проектах, готовящих публикации, публичные выступления, мастер – классы и т.п. Муниципального уровня Регионального уровня Всероссийского уровня	<p><b>0 б.</b> - не оказывает</p> <p><b>0,5 б.</b> – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. муниципального уровня, но не больше 1,5 б.</p> <p><b>1 б.</b> – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. регионального уровня, но не более 2 б.</p> <p><b>1,5 б.</b> – за каждое участие в конкурсах, публикации и т.п. федерального и международного уровня, но не более 3 б.</p>	<p>Журнал учета консультаций методист</p> <p>пометкой «подготовка участия», «публикация» и т. п.)</p> <p>Диплом участника педагога, которому оказывалась консультация</p>
1.4.	Результативность (количество победителей и призеров) участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, национальных проектах, готовящих публикации, публичные выступления, мастер – классы и т.п. Муниципального уровня Регионального уровня Федерального уровня Международного уровня	<p><b>0,5 б.</b> – за каждого подготовленного победителя и призера мероприятия муниципального уровня, но не больше 5 б.</p> <p><b>1 б.</b> - за каждого подготовленного победителя и призера регионального уровня, но не более 3 б.</p> <p><b>1,5 б.</b> - за каждого подготовленного победителя и призера мероприятия федерального и международного уровня, но не более 4 б.</p>	<p>Журнал учета консультаций методист</p> <p>пометкой «подготовка участия», «публикация» и т. п.)</p> <p>Диплом призера, победителя педагога которому оказывалась консультация:</p>



1.5.	Своевременное предоставление информации о КПК, работе круглых столов, семинаров, стажёрских площадках	1 б. – информация доводится своевременно; 0 б. – информация не доводится	План на ознакомительном стенде для педагогов (ежемесячно)
1.6.	Оказание методической помощи педагогам в разработке ИОМ, ИОП	1 б. – за каждый ИОМ, ИОП, но не более 5 б.; 0 б. – отсутствие сопровождения ИОМ, ИОП	Журнал учета консультаций методист-пометкой «подготовка ИОМ, ИОП»
1.7.	Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации	1 б. – 90% педагогов, подавших заявление на аттестацию; 0,5 б. – от 80% до 89% педагогов, подавших заявление на аттестацию; 0 б. – менее 79% педагогов, подавших заявление на аттестацию	Журнал учета консультаций методист-пометкой «аттестация педагогов» Аттестационные листы педагогов
1.8.	Оказание помощи педагогам в разработке дополнительных образовательных программ для работы с одаренными детьми и с детьми с особыми образовательными потребностями	1 б. – программы созданы и реализуются; 0,5 б. – программы созданы, но не реализуются; 0 б. – программы отсутствуют	Журнал учета консультаций методист-пометкой «программы ОВЗ, ОД»
1.9.	Оказание помощи педагогам в оформлении и пополнении портфолио	1 б. – наличие портфолио и своевременное пополнение у 80% - 90% основных сотрудников; 0,5 б. – наличие портфолио и не своевременное пополнение у 70% - 79% основных сотрудников; 0 б. – наличие портфолио у менее 69% основных сотрудников	Журнал учета консультаций методист-пометкой «Портфолио педагогов», наличие портфолио у педагогов
<b>2. Методическая работа.</b>			
2.1.	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня, реализуемых центром	1 б. – за каждое участие в мероприятии, но не более 3 б. 0 б. – не участвует	Приказ, план, (фото)/отчет проведения мероприятия.
2.2.	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры, соответствующей современным требованиям (оформление кабинета, информационно – методических материалов) и т.п.	1 б. – наличие элементов образовательной инфраструктуры, но не более 3 б.; 0 б. – отсутствие элементов образовательной инфраструктуры	Элементы инфраструктуры (оформление кабинета, информационно-методические материалы в электронном/печатном виде, сформированные тематические папки и т

2.3.	Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья, а также дополнительных образовательных программ, с использованием здоровьесберегающие технологии	1 б. – наличие мероприятий и программ; 0 б. – отсутствие мероприятий и программ	Мероприятия и программы
2.4	Участие в работе творческих групп (проектных, исследовательских и др.)	1 б. – участие в работе группы, но не более 5 б. 0 б. – не участвует	Приказ, продукт работы группы
2.5.	Наличие системы отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся в дополнительных образовательных программах (стартовая, промежуточная и итоговая диагностика), мониторинг	1 б. – наличие системного мониторинга в 90% программ; 0,5 б. - наличие системного мониторинга в 70% программ; 0 б. – наличие системного мониторинга в 50% программ;	Мониторинг
2.6.	Посещение и анализ открытых занятий педагогов центра с целью определения профессионального уровня	1 б. – посещение и анализ 90% занятий; 0,5 б. – посещение и анализ 60% занятий; 0 б. – менее 59%	Акт посещения занятия, анализ открытого занятия
2.7.	Ведение методистом необходимой документации и своевременное её предоставление	1 б. – отсутствие замечаний по ведению документации; 0 б. – наличие замечаний по ведению документации	Журнал хождения внутренней документации (находит зам. директора по УВР)  Своевременность предоставления замечаний по ведению документации
2.8	Предоставление информации для отчёта по муниципальному заданию за отчётный период по объёму и качеству предоставляемых образовательных услуг	1 б. – исполнено на 95% - 100%; 0,5 б. – исполнено на 91% - 94%; 0 б. – исполнено менее 90%	Служебная записка зам. директора по УВР  Муниципальное задание
2.9	Своевременное представление информации на сайт учреждения	1 б. – Своевременно предоставляет информацию; 0 б. – не своевременно предоставляет информацию	Журнал ответственного за сайт центра
2.10	Повышение собственной квалификации	1б. – активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, аттестуется на квалификационную категорию;	Сертификат/свидетельство/диплом/иная форма докумен повышения квалификации (копия) в портфолио и личн

		0 б. – не повышает квалификацию	Делег. методиста.
2.11.	Сопровождение работы «Семейного клуба», ГМОД «Гринпёс» и других проектов центра	1 б. – за наличие сопровождения одного проекта, но не более 3 б.; 0 б. – отсутствие сопровождения	Журнал учета консультаций методиста (с пометкой «сопровождение»).
2.12.	Подготовка и проведение методических объединений для педагогов центра и выступления на педагогических советах	1 б. – 8 метод. объединений и более; 0,5 б. – от 5 до 7 объединений; 0 б. – менее 4 объединений	План-конспект методического объединения, анкета удовлетворенности слушателя, конспект выступления
2.13.	Распространение методического опыта (выступление на семинарах различного уровня, работа в рамках стажерских и др. площадок, участие в конкурсах методических разработок, публикации)	1 б. – за каждое выступление, но не более 3 б. 0 б. – не участвует	Программа семинара/площадки, конспект выступления, публикации, сертификат/диплом конкурса



## Показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХР МОУ ДОД ДЭЦ «Родник»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

№	Направления	Наименование показателя	Количество баллов	Форма подтверждения показателя
1	Соответствие хозяйственной деятельности центра требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов	0 б. – учреждение не проверялось; 1 б. – выявлены незначительные нарушения, сделаны предписания. - 1 б. - выявлены значительные нарушения.	Акты проверки надзорных органов
2		1.2. Своевременное оформление и (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений и т. д.)	1 б. - замечания по качеству и срокам оформления документов отсутствуют -1 б.- качество и сроки оформления документов не соответствуют требованиям	Документация, отсутствие/присутствие замечаний
3	Качество управления хозяйственной деятельностью центра	2.1. Качество организационно-хозяйственного обеспечения образовательной деятельности центра	1 б. - обоснованные претензии к качеству организационно-хозяйственного обеспечения отсутствуют -1 б.- имеются обоснованные претензии к качеству организационно-хозяйственного обеспечения	Наличие/отсутствие обоснованных претензий
4		2.2. Обеспечение сохранности имущества центра	1 б. – отсутствуют случаи порчи имущества; 0 б. – имеются случаи порчи имущества, произошедшие из-за ЧС; -1 б. – имеются случаи порчи имущества, произошедшие не из-за ЧС;	Зарегистрированные случаи порчи имущества
5		2.3. Качество и сроки предоставления установленной отчетности	1 б. – замечания отсутствуют; -1 б. – нарушены сроки и качество отчетности.	Отсутствие/наличие замечаний
6		2.4. Реализация мероприятий по привлечению специалистов из других сфер экономики	1 б. – наличие мероприятий; -1 б. – отсутствие мероприятий;	Договора
7		2.5. Организация и проведение ремонтных работ в центре	0 б.- ремонтные работы не проводились 1 б. – качественные организация и проведение ремонтных работ - 1 б. – нарушение сроков, низкое качество ремонтных работ	Договора, акты, визуальный осмотр
8		2.6. Обеспечение противопожарных мероприятий.	1 б. – качественные организация противопожарных мероприятий, хорошая сохранность инвентаря - 1 б. – нарушение сроков, низкое качество проведения противопожарных мероприятий, плохая сохранность инвентаря	Журнал противопожарных инструктажей, акты проверки состояния и заправки огнетушителей, документация по обучению работников
9		2.7. Руководство работой младшего обслуживающего персонала	1 б. – отсутствие замечаний по работе МОП; -1 б.- наличие замечаний по работе МОП.	Отсутствие/наличие замечаний
10		2.8. Проведение инвентаризации, списания, постановки на учет и ревизий товарно-материальных ценностей	1 б. – своевременное проведение процедур, отсутствие замечаний -1 б.- несвоевременное проведение процедур, наличие замечаний	Документация

Перечень показателей оценки эффективности деятельности непедагогических работников  
МОУДОД ДЭЦ «Родник».

3. Перечень показателей оценки эффективности деятельности секретаря.

№ п/п	Показатели	Баллы
1.	Качественное ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний	0-5
2.	Отсутствие замечаний по изданным приказам со стороны администрации и проверяющих	0-5
3.	Своевременное и качественное оформление трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений с работниками	0-5
4.	Образцовое содержание оборудования (компьютерного, копировального и прочего), его сохранность и ремонт	0-5
5.	Активное участие в подготовке документации Центра к началу учебного года, открытию летнего лагеря с дневным пребыванием детей	0-5
6.	Своевременный заказ и распределение канцелярских и сопутствующих товаров (картриджи и прочее)	0-5
7.	Результативное и оперативное участие в подготовке к проверкам контролирурующих органов, глобальной смене документации (переименование и т.д.)	0-5
8.	Оперативная и своевременная работа с почтовыми ресурсами Центра	0-5
	ИТОГО:	40

4. Перечень показателей оценки эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала (рабочий по обслуживанию здания, уборщица, вахтер, гардеробщица, дворник, сторож и прочие).

№ п/п	Показатели	Баллы
1.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений и территории (порядок на рабочем месте)	0-4
2.	Сохранность - хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования - вверенного имущества	0-4
3.	Высокий уровень профилактических работ, своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работ	0-4
4.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	0-4
5.	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в Центре	0-4
6.	Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей, обучающихся.	0-4
7.	Активное участие в общественных мероприятиях Центра (уборках, субботниках и др.)	0-4
8.	Выполнение особо важных (срочных) заданий	0-4
	ИТОГО:	32

5. Перечень показателей оценки эффективности деятельности концертмейстера, художника, костюмера.


№ п\п	Показатели	Баллы
1.	<b>Интерсивность и напряженность труда</b>	0-4
2.	<b>Оперативность и качество выполнения заявок</b>	0-4
3.	<b>Выполнение особо важных (срочных) заданий</b>	0-4
4.	<b>Активное участие в общественных мероприятиях Центра (уборках, субботниках и др.)</b>	0-4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>

Перечень показателей оценки эффективности деятельности главного специалиста

№ п\п	Показатели	Баллы
1.	Своевременное и правильное оформление документов по организации учета и отчетности, связанных с персонифицированным дополнительным образованием детей в Центре.	0-5
2.	Своевременная и качественная подготовка первичной учетной документации к бухгалтерскому учету в строгом соответствии с графиком документооборота.	0-5
3.	Качественная разработка плана закупок, своевременное осуществление изменений для внесения в план закупок.	0-5
4.	Соблюдение сроков размещения документов об исполнении контрактов или их отдельных этапов в единой информационной системе	0-5
5.	Своевременное и качественное заключение договоров (контрактов)	0-5
6.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по деятельности в сфере закупок	0-5
7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по отчетности, связанной с персонифицированным дополнительным образованием детей в Центре.	0-5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>35</b>

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 32 листа(ов)

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

 А.В.Киселева  
(подпись)



\_\_\_\_\_ 2022 года