

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАЛЕСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР СПОРТА И ТВОРЧЕСТВА»

на 2025 - 2028 г.



Утверждено:  
Директор ЗМБУДО «ЦСТ».

Попова Е.М..  
Приказ № 3 от «29» 08 2025 г

председатель проф. комитета

*Т. В. Косолапова*  
Т. В. Косолапова.  
протокол № 4 от «29» 08 2025 г.

Принят на Общем

собрании работников ЗМБУДО «ЦСТ»

29.08.2025 г



с. Залесово, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемым между работодателем в лице директора, Поповой Еленой Михайловной с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя проф. комитета Косолаповой Татьяной Вячеславовной с другой стороны.
- 1.2. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников учреждения и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий.
- 1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.
- 1.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие до заключения договора в новой редакции.
- 1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.
- 1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. Стороны договорились в течение 1 месяца подготовить и провести собрание работников, на котором:
  - избрать (обновить состав) комиссии по трудовым спорам, обучить ее членов, оказывать помощь в организации работы;
  - обновить состав (избрать) уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда и организовать работу в данном направлении.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны. Трудовые отношения регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором.
- 2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

## 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

### **3.3. Работодатель обязуется:**

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже, чем один раз в пять лет; в случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы; если работник направляется в другую местность, оплачивать ему проезд к месту обучения и обратно (по возможности); предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.177 ТК РФ; организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений

## **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются изданием приказа и заключением срочного трудового договора с работниками, поступающими на работу на определенный срок (на время отпуска по уходу за ребенком основного работника и т.д.). В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

- Проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года до начала нового.

4.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- Предпенсионного возраста (за пять лет до наступления пенсии по старости);
- Проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- Одиноким матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- Отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- Родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- Работники, относящиеся к категории многодетных семей;
- Молодые специалисты;
- Неосвобожденный профком
- Награжденные наградами (почетные грамоты)
- Матери, воспитывающие 2-х и более детей

4.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

4.7. Работникам, высвобожденным из ЗМБУДО «ЦСТ» в связи с сокращением численности или штата, в соответствии с настоящим коллективным договором гарантируется после увольнения возможность получить другую имеющуюся работу (вакантную должность) в данной организации, соответствующую квалификации работника.

4.8. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, в, д), 8 ст.81 Трудового кодекса РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (Основание: ст.82 ТК РФ)

## **5. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.**

### **Работодатель обязуется:**

5.1. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ) не позднее 15 и 30 числа каждого месяца соответственно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.2. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня его начала.

5.4. Переводить заработную плату на карту работника.

5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива ЦСТ (ст. 136 ТК РФ).

5.6. Формировать тарифный фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми ЗМБУДО «ЦСТ» образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов РФ по вопросам оплаты труда (см. приложение № 1)

5.7. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников.

5.8. Распределять учебную нагрузку педагогов дополнительного образования исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывать:

- Сохранение преемственности групп и объема нагрузки;
- Необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- Стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

5.9. Выплачивать педагогам дополнительного образования, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца года:

- В случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, заработную плату за фактическое число часов;
- В случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, ставку, когда этих педагогов невозможно догрузить учебной работой в данной местности;
- В случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, - заработную плату, установленную при тарификации (п.99 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения. 1985 г.).

- 5.10. Оплату труда работников младшего обслуживающего персонала учреждения производить, начиная со второго разряда Единой тарифной сетки.
- 5.11. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).
- 5.12. Вводить в состав аттестационной комиссии ЗМБУДО «ЦСТ» председателя трудового коллектива.
- 5.13. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ, п. 4.8 Отраслевое тарифное соглашение по учреждениям системы Министерства образования РФ на 2001-2003 гг.)

## 6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативами обеспечивает своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда на 2025 г. Проводить обучение и инструктаж работников ЗМБУДО «ЦСТ» по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года.

- 6.1. Обеспечивать прохождение обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам.
- 6.2. Проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности, предупреждающие производственный травматизм;
- 6.3. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям и охране труда;
- 6.4. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении ими трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).
- 6.5. Стороны договорились, что:
  - Администрация по каждому несчастному случаю на производстве организует комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
  - В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя. Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.
- 6.6. Создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда:
  - Обеспечивать их правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
  - Освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до \_\_1\_\_ часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.7. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», Трудовым кодексом РФ и законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае»

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Работодатель обязуется:

- 7.1. Разработать и утвердить правила внутреннего трудового распорядка ЗМБУДО «ЦСТ» с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 7.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).
- 7.3. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 7.4. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте – апреле и составлять тарификацию в сентябре.
- 7.5. Знакомить педагогов дополнительного образования до ухода в отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохранять ее объем, принцип преемственности преподавания в учебных группах, предоставлять педагогам дополнительного образования методический день при нагрузке не более 21 часа в неделю.

- 7.6. В период летних каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.
- 7.7. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.
- 7.8. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время педагога.
- 7.9. Не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.
- 7.10. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
- 7.11. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:
  - При рождении ребенка – 2 дня;
  - В случае свадьбы работника – 2 дня;
  - В случае свадьбы детей работника – 2 дня;
  - На похороны близких родственников (отца, матери, сестер, братьев, детей) – 3 дня
  - Проводы в Армию – 2 дня.

- 7.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.
- 7.13. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 7.14. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

- 8.1. Предоставлять бесплатно профкому ЗМБУДО «ЦСТ», для работы помещению для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- 8.2. Ежемесячно и бесплатно при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями ЗМБУДО «ЦСТ». Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.2 настоящего коллективного договора.
- 8.3. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

**Профком обязуется:**

- 9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 9.3. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.5. Определять своих представителей в состав аттестационной комиссии и комиссии (комитета) по охране труда.
- 9.6. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 9.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 9.9. На основании Федерального Закона от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ, совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.
- 9.10. Проводить работу совместно с комиссией по социальному страхованию, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 9.12. В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998 года осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС. Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.
- 9.13. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.
- 9.14. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным Фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность представления работодателями в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

- 10.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.
- 10.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.
- 10.3. Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания и до заключения нового договора. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 29.08.2028 г.
- 10.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в КГКУ центре занятости населения Залесовского района.
- 10.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст.195 Трудового кодекса РФ.

Утверждены:

Решением общего собрания

работников ЗМБУДО

«Центр спорта и творчества»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Т.В Косолапова.

Утверждаю:

Директор ЗМБУДО

«Центр спорта и творчества»

\_\_\_\_\_ Е.М. Попова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**/ для работников Залесовского муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Центр спорта и творчества»/**

**с. Залесово 2025**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЗМБУДО «Центр спорта и творчества», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу /заключении трудового договора/ руководство ЗМБУДО «ЦСТ» истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт (для удостоверения личности)
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет)
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства
- ИНН
- страховое свидетельство (СНИЛС)
- справка из полиции об отсутствии судимости

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ЗМБУДО «ЦСТ». Условия трудового договора должны соответствовать условиям, гарантируемым трудовым законодательством.

2.4. После подписания трудового договора руководство издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, руководство ЦСТ обязано:

- познакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело храниться в ЗМБУДО «ЦСТ».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статья 73 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЗМБУДО «ЦСТ» и организации труда ЗМБУДО «ЦСТ» (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при сохранении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, добавление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия Совета трудового коллектива ЗМБУДО «ЦСТ».

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6в ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководства ЗМБУДО «ЦСТ» (пункт 7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава ЗМБУДО «ЦСТ» (пункт 10 ст.81 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося (пункт 3б закона РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с Советом трудового коллектива ЗМБУДО «ЦСТ».

2.11. В день увольнения руководство ЗМБУДО «ЦСТ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет в течение 3-х дней и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Все работники ЗМБУДО «ЦСТ» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЗМБУДО «ЦСТ», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарно-гигиенические нормы труда, уметь пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЗМБУДО «ЦСТ».

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЗМБУДО «ЦСТ».

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ЗМБУДО «ЦСТ», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЗМБУДО «ЦСТ».

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЗМБУДО «ЦСТ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА**

Руководство ЗМБУДО «ЦСТ» обязано:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ЗМБУДО «ЦСТ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЗМБУДО «ЦСТ», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических требований, требований по пожарной безопасности.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЗМБУДО «ЦСТ» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников ЗМБУДО «ЦСТ».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 5.1. В ЗМБУДО «ЦСТ» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ЗМБУДО «ЦСТ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и

питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

- 5.2. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется руководством ЗМБУДО «ЦСТ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЗМБУДО «ЦСТ» по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников сохраняется на протяжении всего учебного года.
- 5.5. График отпусков на летний период составляется руководством по согласованию с профкомом.
- 5.6. Педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала занятия.
- 5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня ЗМБУДО «ЦСТ»
- 5.8. Продолжительность рабочего дня педагогических работников и сотрудников ЗМБУДО «ЦСТ» определяется расписанием и графиком, утвержденным директором ЗМБУДО «ЦСТ» по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом ЗМБУДО «ЦСТ»
- 5.9. Руководство ЗМБУДО «ЦСТ» вправе сократить учебную нагрузку педагогу дополнительного образования на следующий год, если в течение текущего учебного года данное направление не востребовано учащимися или посещаемость не соответствует установленным нормам.
- 5.10. Педагог дополнительного образования обязан начинать занятия строго по расписанию.
- 5.11. Педагог дополнительного образования обязан иметь перспективный план и имеет право на вариации тематического планирования согласно учебному плану.
- 5.12. Независимо от расписания занятий, педагог дополнительного образования организует участие обучающихся в массовых мероприятиях ЗМБУДО «ЦСТ» согласно плану мероприятий и присутствует на них по мере необходимости.
- 5.13. Педагог дополнительного образования и другие работники ЗМБУДО «ЦСТ» обязаны выполнять все приказы директора ЗМБУДО «ЦСТ», при несогласии с приказом, педагоги дополнительного образования могут его обжаловать, обратившись в Совет трудового коллектива.

- 5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) руководства ЗМБУДО «ЦСТ» с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 5.15. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования формируется на основании Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995г №223 с изменениями от 22 февраля 1997г, 8 августа 2003г, 1 февраля 2005., 7 декабря 2006г).
- 1 год обучения – 3 – 4 часа для учащихся 1-4 классов, 6 часов – для 5-11 классов;
- 2 год обучения – 6-9 часов для учащихся 1-4,5-9 классов, 6-9 часов – 10-11 классов;
- 3 год обучения – 6-9 часов для учащихся 7-9 классов, 10-11 классов.
- 5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не могут продолжаться, более 3 часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия в группах – от 45 минут до 2,15 часа с перерывом.
- 5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с руководством ЗМБУДО «ЦСТ» и педагогом учебной группы. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях директору или заместителю по УВР.
- 5.18. Руководство ЗМБУДО «ЦСТ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководство ЗМБУДО «ЦСТ» и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.19. В помещениях ЗМБУДО «ЦСТ» запрещается:
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, использование инновационных методов и другие достижения применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
  - Выдача премии;
  - Награждение ценным подарком;
  - Награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются руководством совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ЗМБУДО «ЦСТ». Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

- 6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство ЗМБУДО «ЦСТ» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- Замечание;
  - Выговор;
  - Строгий выговор;
  - Увольнение по пунктам 5,6,7,8, статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором ЗМБУДО «ЦСТ».

- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ЗМБУДО «ЦСТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия самого работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание оформляется приказом по ЗМБУДО «ЦСТ». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Работник должен быть ознакомлен с приказом о применении в отношении него дисциплинарного взыскания в трехдневный срок со дня его подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются до истечения срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имевшим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЗМБУДО «ЦСТ» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего распорядка для работников ЦСТ утверждены на общем собрании, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С правилами ознакомлены:

ФИО работника	Должность	Дата	подпись
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**СОГЛАСОВАНО:**

Комитет по образованию  
Администрации Залесовского  
муниципального округа  
Начальник отдела по образованию  
\_\_\_\_\_Телятникова С.С.  
«    » \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЗМБУДО «Центр спорта и  
творчества»  
\_\_\_\_\_ Попова Е. М.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием трудового коллектива  
Председатель ОСТК  
\_\_\_\_\_ Косолапова Т. В.

**Положение об оплате труда работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования.**

**Положение об оплате труда работников муниципальных организаций  
дополнительного образования детей, подведомственных Комитету по образованию  
Администрации Залесовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных Комитету по образованию Администрации Залесовского муниципального округа (далее – «Положение») определяют порядок формирования системы оплаты труда работников организаций дополнительного образования (учреждений), реализующих программы дополнительного образования детей.

1.2. Система оплаты труда работников организаций дополнительного образования детей устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Настоящее положение является основой для разработки в муниципальных организациях дополнительного образования всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету Администрации Залесовского района по образованию (далее – «образовательные организации») соответствующих положений об оплате труда работников указанных организаций дополнительного образования.

1.4. Размер заработной платы работников организаций дополнительного образования отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П).

1.7. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя организации дополнительного образования детей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников организации дополнительного образования детей с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.8. Организациям дополнительного образования необходимо обеспечить предельную долю расходов на оплату труда работников административно-

управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

1.9. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

## **2. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации**

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год из местного бюджета, утвержденных сметой на соответствующий финансовый год.

2.2. Общий фонд оплаты труда складывается из денежных средств организации, израсходованных в течение определенного периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, доплаты работникам.

## **3. Распределение фонда оплаты труда учреждения**

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой и стимулирующей части.

3.2. Доля базовой части и стимулирующей части определяется образовательным учреждением самостоятельно, при этом доля стимулирующей части не может составлять менее 10% фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель и др.);
- иные категории педагогических работников (методист, старший тренер-преподаватель, педагог-организатор и др.);
- административно-управленческий персонал образовательного учреждения;
- младший обслуживающий персонал.

3.4. Руководитель учреждения самостоятельно формирует штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

При этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.5. Утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда председатель комитета по образованию.

3.6. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и иными

локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения.

#### 4. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из общей части.

4.2. Общая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс определяется суммированием общей части заработной платы каждого педагога.

Общая часть заработной платы педагога рассчитывается исходя из величины должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени с определенным количеством учащихся.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = ТС * K * C * O * Нгд * 1,25 + 15\%$ , где

**ТС – тарифная ставка**, берется из расчета количества часов нагрузки на 1 педагога (норма часов педагогической нагрузки на ставку – 18 часов).

Размеры окладов, ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

**К- повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника.**

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

**С – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы.**

Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

**О – коэффициент, учитывающий уровень образования.**

Повышающий коэффициент, коэффициент учитывающий уровень образования может составлять (в соответствии с требованиями профессионального стандарта):

среднее (полное) образование – 1,00;

среднее профессиональное образование – 1,05;

высшее профессиональное – 1,10.

**Нгд – надбавка с учетом группы должностей** (приложение 2 к настоящему положению).

**1,25 – коэффициент специфики работы в организациях расположенных в сельской местности.**

**15% - районный коэффициент.**

Величина всех повышающих коэффициентов устанавливается учреждением самостоятельно.

4.3. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

## **5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

5.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда работникам по основному месту работы. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы.

5.2. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат в образовательном учреждении определяются локальными нормативными актами учреждения или коллективными договорами.

5.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для работников образовательного учреждения являются:

- 1) качество обучения;
- 2) здоровье учащихся;
- 3) воспитание учащихся;
- 4) сохранность контингента;
- 5) достижение творческих успехов воспитанников и преподавателей;
- 6) достижение спортивных результатов воспитанников и преподавателей.

## **6. Расчет заработной платы руководителя образовательной организации**

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются уполномоченным органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре с учетом настоящего Положения.

6.2. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения рассчитывается исходя из средней величины базовой части заработной платы (без учета районного коэффициента) педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда:

$Др = ЗП_{ср} * ГОТ * К * О * Н_{гд} + 15\%$ , где

**Др – должностной оклад руководителя образовательной организации;**

**ЗП<sub>ср</sub> – средняя заработная плата (базовая часть) педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;**

**ГОТ – группа оплаты труда.**

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда образовательной организации устанавливаются в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Диапазон в баллах по объемным показателям устанавливается учредителем.

**К – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории,** результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующем размере:

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности – 1,15.

Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации.

**О – коэффициент, учитывающий уровень образования;**

Повышающий коэффициент, коэффициент учитывающий уровень образования может составлять (в соответствии с требованиями профессионального стандарта):

среднее (полное) образование – 1,00;

среднее профессиональное образование – 1,05;

высшее профессиональное – 1,10.

**Нгд – надбавка с учетом группы должностей** (приложение 2 к настоящему положению).

**15% - районный коэффициент.**

6.3. Отнесение к группам по оплате труда руководителя образовательного учреждения осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (вид, категория образовательного учреждения, количество обучающихся, количество работников, наличие групп для учащихся с особыми образовательными потребностями, наличие компьютерных классов и т.п.) в соответствии с положением, и привлечения внебюджетных средств.

Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя учреждения осуществляется на основании объемных показателей деятельности учреждения и порядка отнесения их к группам по оплате труда руководителей (приложение к письму Министерства образования РФ от 29.03.2001 N 20-52-1350/20-5).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя учреждения учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

6.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие увеличения средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту), предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

## 7. Заключительные положения

7.1. Должностной оклад работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемый в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже оклада (без учета премий и иных стимулирующих выплат), который устанавливался работникам по системе ЕТС, заработная плата (с учетом иных выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Алтайского края, при условии сохранения нормы часов рабочего времени, объема должностных обязанностей работников.

7.2 При недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

7.3 Повышение базовых окладов (ставок), стимулирующих выплат, связанное с повышением заработной платы осуществляется в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

7.4 При образовании экономии заработной платы средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

## Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	6734
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6734
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7010
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## Размеры надбавок с учетом группы должностей

№ п/п	Должность	Размер надбавки, %
1	Директор учреждения	30
2	Заместитель директора по профилю деятельности учреждения, заведующий спортивным сооружением, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, директор клуба, заведующий спортивным комплексом, заведующий отделом	25
3	Заместитель директора клуба, старший тренер-преподаватель, методист	20
4	Тренер-преподаватель, педагог-психолог, учитель-логопед	15
5	Преподаватель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, лектор, художественный руководитель, инструктор по физической культуре	10

В разделе «Должностные обязанности» перечислены функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность.

#### 4. Должностные обязанности.

##### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3-го и 4-го разряда.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3-го разряда.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда относится к категории рабочих. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда назначается лицо, имеющее среднее профессиональное и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда осуществляет следующие трудовые функции:

1. Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.
2. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.
3. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.

В случае служебной необходимости рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-го разряда.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-го разряда относится к категории рабочих. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-го разряда принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование по профессии.

На рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-го разряда возлагаются следующие должностные обязанности: уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т. д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов водостоков и т. д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам. Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ. Текущий ремонт обслуживаемых высотных частей зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ. Обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др. Предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений. В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда. Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.

### **Сторож 2-го разряда.**

Характеристика работ. Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, информирование об этом лица, которому он подчинен, представителя администрации и дежурного по отделению милиции. Охрана следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на охраняемом объекте - подъем тревоги, принятие мер по ликвидации пожара. Дежурство в проходной организации. Пропуск работников, посетителей, транспортных средств на охраняемую территорию и обратно по предъявлению ими необходимых документов. Сверка соответствующих документов с фактическим наличием груза. Открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения в проходной в надлежащем санитарном состоянии.

При охране крупных промышленных объектов, крупных баз, складов, лагерей (баз отдыха), расположенных за пределами населенных пунктов, и других важных или приравненных к ним объектов.

### **Уборщица 2-го разряда.**

Уборщица 2-го разряда выполняет следующие функции: вытирать пыль, подметать, мыть вручную или с помощью машин и приспособлений пол, стен, потолков, лестниц, подоконников,

оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели и ковровых покрытий. Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, деревянных стульев и кресел, кожаной обивки мебели, с рабочих столов, электробытовой и оргтехники, выключателей, письменных приборов, настольных ламп. Убирать, чистить, промывать, дезинфицировать специальными растворами унитазов, писсуаров, ванн, кафельных стен, раковин и другого санитарно-технического оборудования. Сбирать и выносить отходы и мусор в установленное место, вставлять полиэтиленовые пакеты в мусорные корзины, урны. Правка диспенсеров жидким мылом и туалетной бумагой. Обработка и чистка зеркальных и стеклянных поверхностей и перегородок. Сухая чистка пылесосом ковров и ковровых покрытий, тканевой обивки мягкой мебели. Удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел. Уход за декоративными частями интерьера, в т.ч. картинными рамами, украшениями. Полив цветов.

### **Педагог дополнительного образования.**

Должностные обязанности. Осуществляет разнообразную творческую деятельность обучающихся в области дополнительного образования. Комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с обучающимся и принимает меры по его сохранению в течение срока их работы. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизической, социально-экономической целесообразности. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся. Участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся. Составляет планы программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в т.ч. детей, имеющих отклонения в развитии. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях. Оказывает консультативную помощь родителям (лицам их заменяющим) обучающихся, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм. Участвует в деятельности методических, объединений, самоуправления учреждением. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

### **Методист по учебно-воспитательной работе**

Должностные обязанности. Организует учебно-воспитательную работу образовательного учреждения. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы образовательного учреждения. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса. Систематизирует методические и составляет информационные материалы, разрабатывает методы прогнозирования и планирования подготовки специалистов и учебные планы по конкретным специальностям. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (образовательных учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы образовательных учреждений. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта руководителей и педагогических работников образовательных учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. Оказывает консультативную и практическую помощь руководителям и педагогическим работникам образовательных учреждений, в организации учебной и воспитательной работы. Принимает участие в организации повышения квалификации работников образовательных учреждений. Принимает участие в разработке перспективных планов, проектов. Оказывает помощь педагогам в подготовке к конкурсам и выставкам. Информировать педагогических работников образовательного учреждения о новинках в

дополнительном образовании. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания. Обобщает и распространяет эффективные формы и методы педагогической работы в образовательном учреждении. Анализирует потребности образовательного учреждения

### **Педагог-организатор образовательного учреждения**

Должностные обязанности. Содействует развитию личности, талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры личности. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях образования и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Организует работу клубов, кружков, секций, любительских объединений, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых, индивидуальную работу с детьми и подростками. Руководит одним из направлений: научно - техническим, художественно - творческим, спортивно - туристским и пр. Способствует реализации прав ребенка на создание ассоциаций, организаций в соответствии с законом об образовании. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся и воспитанников в сфере свободного времени, досуга и развлечений. Использует для работы с обучающимися учреждения культуры и спорта, привлекает родителей, общественность. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда подростков, организует каникулярный отдых обучающихся и воспитанников, несет ответственность за их жизнь и здоровье.

- отвечать требованиям, предъявляемым к педагогу - организатору; уметь самостоятельно разрабатывать методику воспитания детей и подростков с учетом дифференцированного подхода к ним; владеть организационными формами диагностической работы с детьми и подростками; обеспечивать устойчивые положительные результаты в воспитательном процессе; участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта в рамках района, города, а также:

- иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности педагога - организатора не менее 2 лет; высшее педагогическое образование и стаж работы педагога - организатора не менее 1 года;

### **Должностные обязанности руководителя.**

Непосредственно управляет учреждением, организацией в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с общественными организациями, советами образовательного учреждения организует разработку и утверждение: образовательных и рабочих программ, учебных планов, курсов и дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов. Определяет структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, научные, методические и иные вопросы, обеспечивает контроль за всеми видами деятельности учреждения. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений, регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законом. Обеспечивает: необходимые условия для работы предприятий общественного питания, медицинских учреждений, контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья обучающихся, воспитанников, работников; рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлениях и расходовании средств учредителей.

Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.), принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил санитарно - гигиенического режима и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за: реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования выпускников; жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод; всеобуч в рамках обязательного основного общего образования.

Осуществляет связь с общественностью, предприятиями и организациями, направляет работу с родителями (лицами, их заменяющими). Представляет учреждение образования в государственных, общественных и иных органах, обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности.

Требования к квалификации:

Высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, предприятиях, соответствующих профилю образовательного учреждения.

Приложение №3

Утверждено на заседании:  
профсоюзного собрания  
председатель проф. комитета  
\_\_\_\_\_ Т. В. Косолапова.  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор ЗМБУДО «ЦСТ»  
\_\_\_\_\_ Е. М. Попова  
приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ  
ЗМБУДО «ЦСТ»

с. Залесово, 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогов ЗМБУДО «Центра спорта и творчества», реализующих программы дополнительного образования (далее - педагогов).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности педагогов - обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки педагогом собственных результатов профессиональной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

## **2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ**

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога дополнительного образования.

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности педагога, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагога дополнительного образования - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

- 2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.
- 2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета, который собирается два раза в учебный год : в сентябре - по итогам работы за 2 полугодие прошедшего учебного года (с 01 января текущего года по 31 августа текущего года) и в январе – по итогам работы за 1 полугодие текущего учебного года (с 01 сентября по 31 декабря текущего года).
- 2.5. Председателем экспертного совета назначается педагог дополнительного образования путем выборов на профсоюзном собрании учреждения. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 2.7. Экспертный совет проводит внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности педагогов в условиях малочисленности коллектива педагогов в учреждении самостоятельно, без формирования экспертных групп.
- 2.8. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертного совета педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с результатами работы с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных руководителем образовательного учреждения, копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности за предыдущий рабочий период.
- 2.9. Экспертный совет в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.
- 2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертным советом в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертного совета, доводится для ознакомления под роспись педагогу.
- 2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на педагогическом совете учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета ОУ.

2.13. В связи с переходом педагога на другие должностные обязанности и оценка профессиональной деятельности вновь прибывшего из другой ОУ педагога дополнительного образования, оценивается по результатам его работы с предыдущего места.

### **3. Оценочный лист**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования

## Оценочный лист Приложение

К Положению о выплатах стимулирующего характера работников ЗМБУДО «ЦСТ»

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года Ф.И.О. педагога дополнительного образования \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Форма подтверждения	Баллы по показателям	Самооценка	Оценка рабочей комиссией
<b>1. Личный вклад педагога в повышении качества образования</b>						
1.1	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	<b>Результативность распространения педагогического опыта</b> (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах и т. д.) на уровне:	Сертификат, удостоверение выданное организатором			
		муниципалитета		1		
		округ Заринский		2		
		края		3		
		России		5		
		<b>Проведение занятий</b> (сверх тарифицированных часов)	Справка руководства	2		
		Исполнение функций <b>наставника</b>	Копия приказа	5		
1.2	Демонстрация уровня методической	Участие педагога в конкурсных мероприятиях, проводимых Министерством просвещения РФ, министерством образования, науки и молодежной политики Алтайского края, Администрацией управления Залесовским муниципальным округом по социальной политики	Копия приказа или диплом победителя			

	деятельност и					
		очное				
		муниципалитета		5		
		Заринский округ		7		
		Края		9		
		России		12		
		заочное				
		муниципалитета		2		
		Заринский округ		3		
		края		4		
		россии		5		
		Участие педагога в профессиональных конкурсах « Сердце отдаю детям», « Педагогический дебют» и т.д.,				
		муниципалитета		5		
		Заринский округ		6		
		края		7		
		россии		8		
		Результативность участие педагога в профессиональных конкурсах « Сердце отдаю детям», « Педагогический дебют» и т.д.,				
		муниципалитета		4		
		Заринский округ		5		
		Края		6		
		России		7		
1.3		Результативность участия педагога в дистанционных конкурсах по профилю деятельности	Копия св-ва, диплом победителя	2		
		Педагог является автором дополнительной образовательной программы	Копия рецензии на	3		

			программу			
1.4	Экспертная деятельность по профилю объединения	Работа в качестве жюри, конкурсов, выставок, и др. формы,	Копии приказа о включении в состав жюри			
		муниципалитета		2-судья 1 –жюри конкурса		
		края		5		
<b>2.Вклад педагога в достижения обучающихся</b>						
2.1	Успешность учебной работы(динамика достижений обучающихся)	Включение детей старшего школьного возраста ( 8 класс и выше) в состав учебных групп	Приказ директора	3		
		Включение в состав учебных групп детей с ограниченными возможностями здоровья		2		
		Активное участие обучающихся состоящих на различных видах учета в мероприятиях воспитательной направленности на уровне муниципалитета	Приказ директора	3		
		Включение в состав учебных групп обучающихся, находящихся на различных видах учета.	Справка методиста	2		
2.2		Участие (выступление) обучающихся в общественно-значимых мероприятиях на уровне:				
		Муниципалитета	Приказ директора.	2		
		Края ( с выездом за пределы района)	фото,видео материалы	3		
		России		4		
2.3	Социально-	Разработка и реализация совместно с обучающимися и	Приказ,			

	личностные и другие достижения педагога	родителями социально- значимых проектов, различной направленности( по итогу реализации проекта, защита проектов)	справка директора			
		По выбору педагога		7		
		Педагог выезжает на занятия в сельскую школу ( за каждую группу)	Приказ директора	3		
		Востребованность дополнительной общеобразовательной программы ( социальный заказ)	Справка директора, методиста	2		
<b>3.Деятельность педагога по продвижению учреждения</b>						
3.1.	Общественное признание деятельности и объединения	Положительная оценка деятельности представителями общественности и других учреждений (за каждое)	Копии благодарственных писем			
		Очные мероприятия	Приказ директора	2		
3.2	Выполнение поручений создающих положительный имидж учреждения	Участие педагога в проведении общественно-значимых мероприятий на уровнях:	Приказ директора			
		Муниципалитета		5		
		края		8		
		Исполнение роли ( на новогодних представлениях, театрализованных мероприятиях, игровых программах, инвентаря и площадок для проведения соревнований на уровне муниципалитета и т. д.)	Приказ директора			
		учреждения		3		

		муниципалитета		4				
		Заринский округ		5				
		край		6				
		Выполнение общественно- полезных работ не входящих в круг основных обязанностей (изготовление реквизитов , оформление помещения к мероприятию, оформление выставок ,ремонт костюмов, дежурство, и т.д.)	Приказ директора	2				
		Сопровождение обучающихся на конкурсы, соревнования, и т.д.( с выездом за пределы района)	Приказ директора	16				
		Профильные смены, лагерь.	Приказ директора	36 (за смену)				
		Реализация ДОП технической, естественнонаучной, туристско-краеведческой направленности ( за каждую группу)	Справка методиста	2				
		Выполнение работы сверх должностных обязанностей	Приказ директора	2				
3.3	Качество учебной работы педагогов	- за подготовку победителей и призеров ( для тренеров-преподавателей)		инд ив	кома ндно е	ин д	коман дное	
		Муниципалитет	Протоколы, приказы директора	5	8			
		край						
		1 место		8	10			
		2 место		7	9			
		3 место		6	8			
		За участие в соревнованиях						
		муниципалитет		2	4			
		край		4	6			
		- за подготовку победителей и призеров ( для педагогов дополнительного образования)	Протоколы, приказы директора					
		муниципалитет						

	1 место		3	4			
	2 место		2	3			
	3 место		1	2			
	край						
	1 место		6	7			
	2 место		5	6			
	3 место		4	5			
	Россия						
	1 место		9	10			
	2 место		8	9			
	3 место		7	8			
	За участие в творческих конкурсах, выставках, мероприятиях, фестивалях детского творчества						
	муниципалитет		1	2			
	край		2	3			
	Россия						

ИТОГО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Результативность деятельности педагогического работника в соответствии с решением экспертного совета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Получила суммарную оценку \_\_\_\_\_ баллов

С оценкой руководителя учреждения и экспертной комиссии ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Дата подачи апелляции в конфликтную комиссию \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения апелляции \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения: оценка результативности работы педагогического работника установлена в размере \_\_\_\_\_ баллов.

Председатель экспертного совета \_\_\_\_\_



Приложение №4

Утверждено на заседании трудового  
коллектива,  
председатель трудового коллектива,  
\_\_\_\_\_ Т. В. Косолапова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Утверждаю :  
Директор ЗМБУДО «ЦСТ»  
\_\_\_\_\_ Е. М. Попова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Положение

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим  
работникам Залесовского муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Центр спорта и творчества»

с. Залесово, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение рассматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Залесовского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр спорта и творчества», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере не менее 20 % от фонда оплаты труда образовательной организации.

1.2. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы педагогических работников образовательного учреждения и должны назначаться 2 раза в год: в сентябре - по итогам работы за 2 полугодие прошедшего учебного года (с 01 января текущего года по 31 августа текущего года) и в январе – по итогам работы за 1 полугодие текущего учебного года (с 01 сентября по 31 декабря текущего года).

## **2. Цели стимулирования**

2.1 Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам образовательного учреждения производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников
- развития творческой активности и инициативы.

## **3. Основания для стимулирования**

3.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного стимулирующего фонда:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- выплаты за высокие результаты и качество деятельности, связанные с инновационной деятельностью;

3.2. Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с «Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов Залесовского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр спорта и творчества», утвержденным приказом директора и согласованным с председателем трудового коллектива.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с приказом комитета **Администрации Залесовского района по народному образованию от 29.05.2014г. № 64 «О мерах по реализации государственной политики».**

Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Необходимым условием стимулирования работников образовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава ЦСТ, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

#### **4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

4.1 Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Советом Учреждения на основании представления руководителя образовательного учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

После согласования на заседании Совета учреждения результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогов определяется общая сумма баллов по учреждению.

Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

Стимулирующие выплаты работникам производятся на основании приказа директора.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть ФОТ. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

Работники, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по всем преподаваемым предметам.

Педагогам, работающим по – совместительству, стимулирующие выплаты не выплачиваются, если они по основному месту работы получают стимулирующие выплаты.

Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

Приложение №5

Утверждаю:

Директор ЗМБУДО «ЦСТ»

\_\_\_\_\_ Е.М. Попова

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей, получающих смывающие и  
обезвреживающие средства**

Перечень профессий и должностей, получающих смывающие и обезвреживающие средства

1. Уборщица
2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания

Согласовано:

Председатель проф. организации

\_\_\_\_\_ Т.И.Климова

« » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:

Директор ЦСТ

\_\_\_\_\_ Е.В.Крюкова

« » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### Соглашение по охране труда на 2024 год

Залесовское муниципальное бюджетного учреждение дополнительного образования «Центр спорта и творчества» в лице директора Крюковой Евгении Викторовны с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Климовой Татьяны Ивановны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2024 год.

Содержание мероприятий по ОТ	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	18	-	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Директор
1.2. Организация комиссии по охране труда	человек	3	-	до марта 202___года	
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Мероприятия	18	-	ежемесячно	
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2	-	Май, сентябрь	Ответственный по ОТ, Директор
2.2. Проведение административно-общественного контроля	-	2	-	круглогодично	Ответственный по ОТ, Директор
2.3. Выполнение ремонтных работ в учебных кабинетах	помещения	1	-	август	Рабочий по обслуживанию здания,
2.4. Мероприятия по облагораживанию	м 2		-	круглогодично	Рабочий по обслуживанию

территории ЦСТ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - обрезка кустов, покос травы.					здания
2.5. Проверка готовности к новому учебному году учебных кабинетов	помещения	11	-	август	Ответственный по ОТ, Директор
3.1. Своевременное обновление аптечки первой помощи	штук	2 шт	-	По мере необходимости	Методист
3.3. Контроль теплового режима в помещении	помещение	2	-	Ежедневно в зимний период	Рабочий по обслуживанию здания
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	-	-	ежедневно	Ответственный по ОТ Рабочий по обслуживанию здания
3.5. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия	-	750 рублей	ежемесячно	Директор обслуживающая организация
4.1. Техническое обслуживание пультовой охраны объекта КТС	мероприятия	1	803 рубля	ежемесячно	Директор, обслуживающая организация
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	100	-	май, сентябрь	Ответственный по ОТ
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	1800 рублей	1 раз в квартал	обслуживающая организация
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	18	-	По плану	Ответственный по ОТ

5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах: - пожарного щита	штук	1	-	По плану	Ответственный по ОТ
5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	3	-	ежемесячно	Ответственный по ОТ
Итого:			По сметам: 28200 рублей		