Директор ЦДТТ № 1
_____ Киреева Л.Б.
(подпись, Ф.И.О.)
«25» 06 2026 г.

Председатель первичной профсоюзной организации ЦДТТ № 1
_____ Рёхина Т.В.
(подпись, Ф.И.О.)
«25» 06 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» на 2026 - 2028год(ы)

Коллективный договор (соглашение) зарегистрирован в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
09.07.2026 года, рег. № 258
Директор Ульянов О.В

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее ЦДТТ № 1) .

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2024 – 2026 годы;

Городское отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2024-2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ЦДТТ № 1 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ЦДТТ № 1 Киреевой Ларисы Борисовны (далее – работодатель);

работники ЦДТТ № 1 в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Рехиной Татьяны Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ЦДТТ № 1, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ЦДТТ № 1, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ЦДТТ № 1.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ЦДТТ № 1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности ЦДТТ № 1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации ЦДТТ № 1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты ЦДТТ № 1, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор действует в течении 3-х лет с момента его подписания сторонами.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором,

уставом ЦДТТ № 1, правилами внутреннего трудового распорядка (приложения №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, в случае, когда сокращение за год может превысить 10% общего количества работающих.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

Ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

сокращение численности или штата работников организации в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- семейные при наличии одного иждивенца, если оба супруга работают в образовательных учреждениях,
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ЦДТТ № 1, сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ЦДТТ № 1.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с тарифами, установленными Российским законодательством на данный момент.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ЦДТТ № 1, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового

договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13^1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.".

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации ЦДТТ № 1 обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а

также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ЦДТТ № 1 определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ЦДТТ № 1 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников ЦДТТ № 1 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В ЦДТТ № 1 учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника ЦДТТ № 1, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества обучающихся в объединениях, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый

учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

3.9. В дни работы к дежурству по ЦДТТ № 1 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели и количество выходных дней устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя ЦДТТ № 1 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЦДТТ № 1.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.16. Привлечение работников ЦДТТ № 1 к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ № 1.

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

устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ЦДТТ № 1, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам дополнительного образования, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.23. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- рождения ребенка – 5 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;

- бракосочетания работника – 5 календарных дней;

- похорон близких родственников – 5 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день.

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: аванс - 40, остальная зарплата - 60.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные

выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера (приложения №№3, 4).

4.3. Работникам ЦДТТ №1 за каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 06 часов) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в ЦДТТ № 1 (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в ЦДТТ № 1 не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере, установленном законодательством Ульяновской области.

4.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по

сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, для которых устанавливается доплата до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, осуществляется оплата труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию ЦДТТ № 1 по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера директору ЦДТТ № 1: определить не менее 10 процентов из общего объема стимулирующих выплат ЦДТТ № 1.

4.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру: определить не менее 10 процентов из общего объема стимулирующих выплат ЦДТТ № 1.

4.11.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам ЦДТТ №1: определить не более 75 процентов от фонда оплаты труда ЦДТТ № 1.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) ЦДТТ № 1.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников ЦДТТ № 1, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), типа образовательной организации, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор - методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

-до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение №7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. №350) ;

-по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять ее действие на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

При наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, предусмотреть сохранение действия квалификационной категории не менее чем на 6 месяцев.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.3. При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности) производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	**2**
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель *(независим от типа организации, в которой выполняется работа);* социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования *(при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)*
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель

Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности)*
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания);* инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения)*; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования *(при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)*
Учитель, преподаватель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);* педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования *(при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения);* инструктор по труду	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре(; инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);* воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования *(при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)*
Учитель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)*	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей *(детских школ искусств по видам искусств)*; музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей *(детских школ искусств по видам искусств);* концертмейстер	Учитель, преподаватель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)*
Учитель, преподаватель *(при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);* инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Другие случаи учёта квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы рассматривается

аттестационной комиссией Министерства образования и науки Ульяновской области на основании письменного заявления работника.

5.4. Руководители и заместители руководителей, совмещающие свою должность с должностью педагогического работника, аттестуются в качестве педагогического работника аттестационной комиссией Министерства образования и науки Ульяновской области.

Педагогические работники образовательных организаций аттестуются аттестационной комиссией Министерства образования и науки Ульяновской области.

5.5. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение №5 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ЦДТТ№ 1 не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников ЦДТТ № 1 по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №6), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения №№7,8).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Производить выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ЦДТТ № 1. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников ЦДТТ № 1.

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

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения ЦДТТ № 1 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ЦДТТ № 1, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации спортивные и другие помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем ЦДТТ № 1 по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в ЦДТТ № 1 (статья 144 ТК РФ);

-принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в ЦДТТ № 1 (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ЦДТТ № 1 (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ЦДТТ № 1 по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

п.7.13. Работодатель устанавливает председателю первичной профсоюзной организации ежемесячную доплату из стимулирующей части фонда оплаты труда ЦДТТ № 1 за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива в размере не менее 10% от минимального размера оплаты труда (статья 52-53, часть 7 ст.377 ТК РФ).

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации ЦДТТ № 1 представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ЦДТТ № 1.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ЦДТТ № 1, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников ЦДТТ № 1 на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников ЦДТТ № 1 .

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников ЦДТТ № 1.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ЦДТТ № 1.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам ЦДТТ № 1.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«12» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«12» 06 2026 г.

Список приложений к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» на 2026-2028 год(ы):

№ п/п	Наименование	Страницы
1	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»	29–47
2	Приложение 2. Положение о направлении работников в служебные командировки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»	48 – 55
3	Приложение 3. Положение об оплате труда работников ЦДТТ № 1	56 – 81
4	Приложение 4. Положение о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1	82 – 132
5	Приложение 5. Соглашение по охране труда	133 – 136
6	Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников по бесплатной выдаче средств индивидуальной защиты	137
7	Приложение 7. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.	138 – 139
8	Приложение 8. Перечень расходных материалов	140
9	Приложение 9.Положение о дистанционной работе.	141 – 151
10	Приложение 10. Положение об охране труда в ЦДТТ№1.	152 – 157
11	Приложение 11. Положение о системе управления охраной труда в ЦДТТ№1	158 – 166

Приложение № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рёхина
«__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МДТТ № 1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225
от «25» июня 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрены и приняты
на общем собрании работников
протокол № 4 от «26» 06 2026 г.
Секретарь: _____ Н.С.Найденышева

г. Ульяновск

1.Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ, ОСОБЕННОСТЯМИ режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 (далее- Особенности) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее ЦДТТ № 1), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового соглашения (договора) о работе в ЦДТТ № 1.

2.2. При приеме на работу администрация ЦДТТ № 1 обязана потребовать от поступающего:

а) паспорт;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае приёма на работу на условиях совместительства предоставляется заверенная копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности с основного места работы;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

ж) справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 Трудового Кодекса РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом (ст.70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦДТТ № 1 обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ № 1, Уставом ЦДТТ №1 и другими локальными актами учреждения;

в) провести инструктаж вводный, на рабочем месте, по пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию

работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 Трудового Кодекса РФ).
Кроме того, на каждого работника заводится личная карточка формы Т-2.

2.5. На каждого работника ЦДТТ № 1 заводится личное дело, которое состоит из: описи документов личного дела, личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации и повышению квалификации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, об увольнении, заявления о приеме на работу, переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ЦДТТ №1.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ЦДТТ № 1 обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет (ст.77,80 Трудового Кодекса РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.78,80 Трудового Кодекса РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия и подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам (ст.79 Трудового Кодекса РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДТТ № 1.

Договор с директором может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Также в соответствии со ст.278 ТК РФ, дополнительными основаниями для расторжения договора являются распоряжение недвижимым имуществом, переданным учреждению на праве оперативного управления без согласия собственника имущества, нецелевое использование финансовых средств.

2.7. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем на основании ст.81 Трудового Кодекса РФ. Увольнение работников в случае ликвидации ЦДТТ № 1, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые

принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.9. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.11. В день увольнения администрация ЦДТТ № 1 обязана произвести с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Согласно ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

В соответствии с ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЦДТТ №1, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЦДТТ № 1;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ЦДТТ № 1, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), (ст.21 Трудового Кодекса РФ);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
– сообщать работодателю о своей временной нетрудоспособности в день выдачи листка нетрудоспособности и предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 Трудового Кодекса РФ);
- осуществлять противодействие экстремистской деятельности по следующим основным направлениям: принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности

общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц (согласно ст. 3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»).

5. Режим работы учреждения, рабочее время и его использование.

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодеком РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенностями с учетом:

а) режима деятельности организаций и их структурных подразделений, связанного с местом их нахождения, с круглогодичным пребыванием учащихся, со сменностью учебных, тренировочных занятий (далее – учебных занятий) и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно- учебная нагрузка, объем педагогической работы);

в) времени необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную плату.

5.3. Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТТ№ 1 рассматриваются и принимаются на общем собрании работников, утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Режим работы директора ЦДТТ№ 1 определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству организацией.

5.5. Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ№ 1 в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.6.Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ№ 1 или по соглашению между работником и работодателем.

5.7. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.8. В таких случаях педагогическим и иным работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени с учащимися или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового Кодекса РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.333 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Продолжительность рабочей недели устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Для обслуживающего персонала в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Время работы с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов. Начало работы в субботу с 08.00 часов, окончание 14.00 часов, перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Время работы с 08.00 часов до 17.00 часов. Перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.10. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования в период учебного года характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой в соответствии подпунктом «б» пункта 2 Особенностей (далее соответственно-педагогическая работа, нормируемая часть педагогической работы).

При этом рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ЦДТТ № 1 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее- занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее- санитарные правила). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.14. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка; положением о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска "Центр детского технического творчества № 1"

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся, определяемая в соответствии локальными нормативными актами ЦДТТ№ 1;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по

проведению родительских собраний, предусматриваемых планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами ЦДТТ№ 1;

д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, регулируемые локальными нормативными актами ЦДТТ№ 1.

5.15. При составлении графика дежурства в ЦДТТ№ 1 работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы ЦДТТ№ 1, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.16. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ЦДТТ№ 1, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами ЦДТТ№ 1, коллективным договором;

б) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими;

в) руководство методическими объединениями;

г) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.17. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ЦДТТ№ 1), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ

за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ЦДТТ№ 1 не требуется.

5.18. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

5.19. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.20. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнение воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относится.

Сторожа и вахтеры работают по установленному графику, утвержденному директором. Сторож и вахтер не имеет право покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. При отсутствии сменяемого работника более одного часа, они обязаны доложить администрации и ждать его распоряжения. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени в течение месяца. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов. Сторожам и вахтерам предоставляется право приема пищи на рабочем месте.

Администрация ЦДТТ № 1 обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.21. ЦДТТ №1 реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Учебный процесс в ЦДТТ № 1, как правило, начинается не позднее 15 сентября. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 15-тиминутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования. В каникулярное время ЦДТТ № 1 может открывать в установленном порядке лагеря, создавать объединения с постоянными и переменными составами детей в лагерях на своей базе, а также по месту жительства детей. Объединения работают в выходные и праздничные дни, увеличивая объем работы во время каникул. В период каникул занятия проводятся по специальному расписанию.

Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.22. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором ЦДТТ № 1 до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) сохранение преемственности учащихся и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка не должна превышать количества часов, соответствующего двум ставкам;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Администрация ЦДТТ № 1 утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год на основании заявления педагога.

5.23. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся ЦДТТ№ 1 и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно- каникулярное время, отпуск) являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 11-16 Особенностей (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.24.Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.25.Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.26.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени учащихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю (в год), установленной за ставку заработной платы.

5.27. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпусками, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.28. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере,

предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.29. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.30. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

5.31. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В эти периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время. В первый день отмены занятий педагог дополнительного образования обязан получить задание по методическо и иной работе у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.32. Направление педагогических и иных работников в качестве руководителей длительных (более одного дня) походов, экспедиций, а также экскурсий, путешествий в другую местность, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, допускается на условиях, установленных для служебных командировок. (Ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.33. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка. Время работы за пределами образовательной организации определяется локальным актом учреждения. Учет рабочего времени осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.34 Продолжительность рабочего дня для администрации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.35. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 Трудового Кодекса РФ).

5.36. Формами самоуправления ЦДТТ № 1 являются педагогический совет, общее собрание работников, Совет Учреждения и другие формы. Порядок выборов самоуправления и их компетенция определяется Уставом ЦДТТ № 1.

Заседания педагогического совета собираются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Организационной формой работы общего собрания работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Совет Учреждения собирается не реже 1 раза в год.

5.37. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТТ № 1 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется ежегодно с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом ЦДТТ № 1 (ст.335 Трудового Кодекса РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 Трудового Кодекса РФ).

Другим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового Кодекса РФ).

Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

5.38. Работникам ЦДТТ № 1 запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) курить в помещении ЦДТТ № 1.

5.39. Администрации запрещается:

а) в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.40. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ЦДТТ № 1.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом, методисту.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки (ст.191 Трудового Кодекса РФ).

6.2. Для формирования побудительных мотивов к труду, повышения его результативности для работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением о материальном стимулировании ЦДТТ № 1.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТТ № 1 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового Кодекса РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения заместителям руководителя организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушений работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа);

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами (ст.81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТТ № 1;

- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, (ст.336 Трудового Кодекса РФ)

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Администрация ЦДТТ № 1 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя дисциплинированным и добросовестным работником.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета ЦДТТ № 1, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Л.Б.Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«15» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«15» 06 2026 г.

Приложение №2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

Согласовано:
Председатель профкома
_____Т.В.Рёхина
25.06.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ № 1
_____Л.Б.Киреева
приказ № 225 от 25.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении в служебные командировки работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 4 от 23.06.2026 г.
Секретарь _____Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее - Положение) определяет особенности порядка направления работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества № 1» (далее – ЦДТТ №1) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением правительства РФ от 02.10.2002 г. №729, Постановлением Правительства РФ от 16.10.2014 г. №1060 и является локальным нормативным актом ЦДТТ №1.

Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. В командировки направляются работники ЦДТТ № 1, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения ЦДТТ № 1, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя (далее - директора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению директора или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников и работа, имеющая разъездной характер, командировками не считаются.

4. Срок командировки определяется директором или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором или уполномоченным им лицом.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется директором ЦДТТ № 1 или уполномоченным им лицом и указывается в служебном задании, которое утверждается директором.

7. На основании решения директора работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Для работников, выбывающих в командировки из ЦДТТ №1 и прибывших в организацию, в которую они командированы, используются порядок и формы учета, определенные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ЦДТТ № 1.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности (платные услуги, аренда, гранты и др.) в полном объеме.

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в случае направления за счет бюджетного финансирования в следующих размерах:

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

12. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани,

аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.

15. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств.

18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

27. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

28. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не

позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

29. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в 28 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

30. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Т.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Приложение № 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рёхина
протокол № 2 от 23.06. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ №1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от 25.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрено и принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от «23» 06. 2026 г.
Секретарь: Н.С.Найденышева

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», постановления администрации города Ульяновска №1140 от 18.03.2014 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» с изменениями и дополнениями, предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее – ЦДТТ № 1).

1.2. Система оплаты труда работников ЦДТТ № 1 включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ЦДТТ № 1 устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работы и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) положениями профессиональных стандартов.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по

рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в ЦДТТ №1.

1.6. Доплаты, надбавки, премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, назначений пенсий и доплаты к ним, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Изменения в Положение об оплате труда работников ЦДТТ № 1 могут вноситься администрацией по согласованию с профсоюзным органом в течение срока действия данного положения.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ЦДТТ № 1 определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются по формуле:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times К$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

$БО_{пкг}$ – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников ЦДТТ № 1 устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

2.6. В случае отсутствия должности, занимаемой работником образовательной организации в профессиональных квалификационных группах, размер оклада (должностного оклада) по данной должности устанавливается руководителем образовательной организации. При этом учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам ЦДТТ № 1, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом).

3.2. Работникам ЦДТТ № 1 за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам ЦДТТ № 1, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам ЦДТТ № 1 за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам ЦДТТ № 1 за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам ЦДТТ № 1 за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, могут устанавливаться ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1.Работникам образовательной организации за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими должностными обязанностями – 500 рублей.

3.7.2. Педагогическим работникам образовательных организаций за наличие квалификационной категории "педагог-методист" и "педагог-наставник" - 1000 рублей.

Доплата устанавливается при условии выполнения педагогическими работниками образовательных организаций дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в образовательной организации должности.

3.8.Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пунктах 3.7 настоящего раздела.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ЦДТТ № 1 с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ЦДТТ № 1.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

-выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

-выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-надбавка за квалификационную категорию (педагогическим

работникам);

-доплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

-премиальные выплаты по итогам работы;

- единовременное поощрение;

- материальная помощь.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам ЦДТТ № 1 может быть установлена выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам ЦДТТ №1 по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности ЦДТТ №1.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом ЦДТТ№ 1.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных образовательных организаций согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетенции и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 5350 рублей;
- при наличии первой квалификационной категории – 3750 рублей.

4.7. Работникам образовательной организации за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

доплата за ученую степень доктора наук – 2000 рублей;

доплата за ученую степень кандидата наук – 1500 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слов «Народный», - 5000 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова «Заслуженный», - 3000 рублей;

надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов «Почетный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей.

В случае наличия у работника образовательной организации права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.8 . К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий, выполнение специальных заданий и срочных работ, по итогам работы за определенный период и конкретного мероприятия, за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности или направленных на повышение имиджа образовательной организации, разовых поручений, разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, привлечение дополнительных источников финансирования, получения грантов, подготовку печатных разработок.

4.9. Условия премирования:

– Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с

предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения

– Подготовка призеров конкурсов, конференций, соревнований различного уровня

– Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов

– Проведение занятий высокого качества

– Подготовка и проведение различных мероприятий

– Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий

– Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий

– Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.)

– Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся

– Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек

– Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации у учащихся, родителей, общественности

– Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций

– Образцовое содержание кабинета

– Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)

– Доступность качественного дополнительного образования и воспитания

– Выполнение программы деятельности образовательной организации

– Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной диагностики

– Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса

– Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Центра (методический совет, педагогический совет и т.д.)

– Сохранение контингента обучающихся

– Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Центра

– Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе

– Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях

Центра

– Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда

– Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ

– Своевременное и качественное предоставление отчетности

– Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов

– Качественное ведение документации

– Высокая активность обучающихся, участвующих в различных формах организации досуга

– Участие в центровских, районных, городских, областных и Российских мероприятиях

– Организация и проведение тематических выставок

– Отсутствие замечаний-педагог-организатор

– Проведение генеральных уборок

-Содержание участка в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм, качественная уборка помещений

– Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию педагогическим работникам носит обязательный характер.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки установленной при тарификации.

4.11. Решение об установлении выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера предусмотренных пунктами 4.5; 4.6; 4.7) принимает комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссия), созданная приказом директора.

4.12. Кроме того, приказом директора в учреждении создается рабочая комиссия, которая оценивает результативность и эффективность деятельности работников ЦДТТ № 1 за качество выполняемых работ (надбавка за качество), согласно предоставленным оценочным листам и аналитическим материалам. Деятельность рабочей комиссии регулируется положением. В своей работе рабочая комиссия руководствуется утвержденным директором перечнем критериев и показателей.

По представлению рабочей комиссии решение о назначении выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ принимает комиссия по установлению стимулирующих выплат.

4.13. Перечень критериев и показателей деятельности работников ЦДТТ № 1 утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников ЦДТТ № 1.

4.14. Работникам ЦДТТ № 1 может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, но не более 100% должностного оклада, ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.15. Работникам ЦДТТ №1 в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определённых коллективным договором, нормативным актом ЦДТТ №1, в размере 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

4.16.В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск», режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2. сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательной организации определяется с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования.

5.3. Директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам ЦДТТ №1 устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательной организации устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом ЦДТТ №1 с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ №1.

Выполнение другой части педагогической работы работниками ЦДТТ №1, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного

времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых учащимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по ЦДТТ №1 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, педагога-организатора, методиста составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦДТТ №1.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором ЦДТТ №1 с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность преподавания предметов. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в

сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учётом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на 1 должностной оклад.

5.8. Руководящие работники ЦДТТ №1, а также педагогические работники (педагог-организатор, методист, педагог-психолог и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю.

В случае, когда педагогические работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 18 часов в неделю.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательной организации осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления, в ведении которого находится образовательная организация.

6. Порядок и условия оплаты труда директора ЦДТТ №1, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата директора ЦДТТ №1, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата директора ЦДТТ №1 устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных учреждений.

Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается директором ЦДТТ №1.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы директора ЦДТТ №1, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

- для директора образовательной организации от 1 до 3;
- для заместителей директора от 1 до 2,5;

- для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора ЦДТТ №1.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательной организации, их заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера директору ЦДТТ №1 устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой директором, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утверждённым учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников ЦДТТ № 1.

6.6. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1.Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в твердой денежной сумме.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения и премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о

материальном стимулировании работников образовательной организации (ЦДТТ №1).

7.2. Работникам ЦДТТ №1, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательной организации может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с учащимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждение;

- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществляется свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Директор ЦДТТ №1 для проведения учебных занятий с учащимися имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством РФ.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Стаж педагогической работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скреплённых печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами РФ.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам ЦДТТ №1, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работником ЦДТТ №1месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников ЦДТТ № 1

8.1. Фонд оплаты труда работников ЦДТТ № 1 формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящих доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников ЦДТТ № 1 состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счет средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляются выплаты окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ЦДТТ №1, а также выплаты компенсационного характера. За счет средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Директор ЦДТТ №1 самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объёма работы.

Директор имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда и административно-управленческому персоналу в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда.

8.5. В случае оптимизации структуры и численности работников ассигнования на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников может быть использована на стимулирующие выплаты.

От работодателя:
Директор МДТТ № 1

_____ Л.Б.Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ
(БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 24.07.2014 N 3636, от 17.03.2016 N 850, от 30.01.2018 N 87,
от 25.11.2019 N 2368, от 21.01.2021 N 26, от 06.08.2021 N 1133,
от 29.12.2021 N 2160, от 12.10.2022 N 1428, от 16.03.2023 N 191,
от 08.12.2023 N 1608, от 10.04.2024 N 367, от 08.11.2024 N 1422,
от 26.12.2025 N 1483)

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1. Размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы:

6920 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования;

5675 рублей - для иных образовательных организаций.
(п. 1 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 26.12.2025 N 1483)

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

15171 рубль - для образовательных организаций дополнительного образования;
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 29.12.2021 N 2160, от 08.12.2023 N 1608, от 08.11.2024 N 1422)

абзац утратил силу. - Постановление администрации города Ульяновска от 21.01.2021 N 26;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636;

15807 рублей - для общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) и общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;
(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 21.01.2021 N 26; в ред.

постановлений администрации города Ульяновска от 12.10.2022 N 1428, от 16.03.2023 N 191, от 08.12.2023 N 1608, от 08.11.2024 N 1422)

17165 рублей - для дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций.
(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 21.01.2021 N 26; в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 29.12.2021 N 2160, от 16.03.2023 N 191, от 08.12.2023 N 1608, от 08.11.2024 N 1422)

Должности, отнесенные
к профессиональной квалификационной группе
"Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент К = 0,06
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850, от 10.04.2024 N 367)	

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

13945 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 08.12.2023 N 1608, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

10912 рублей - для иных образовательных организаций.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Должности, отнесенные к профессиональной
квалификационной группе "Должности руководителей
структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и размеры повышающих коэффициентов К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК" ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133,
от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 5798 рублей.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов (К)
1 квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)	
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	Размеры повышающих коэффициентов в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 6856 рублей.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 6159 рублей.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 6411 рублей.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 7290 рублей.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 9958 рублей.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87, от 25.11.2019 N 2368, от 06.08.2021 N 1133, от 10.04.2024 N 367, от 26.12.2025 N 1483)

Квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 20.10.2017 N 2287, от 16.03.2023 N 191, от 08.12.2023 N 1608,
от 10.04.2024 N 367)

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, иных войсках, воинских формированиях или органах, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и, если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации, иных войск, воинских формирований или органов последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.
(пп. 4 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

2. Размеры надбавки

(в ред. постановления администрации города Ульяновска
от 08.12.2023 N 1608)

Надбавка назначается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (рублей)

	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагогические работники	500	1115	1525	2000
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности), младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	500	1000	1000
Дежурный по режиму, секретарь учебной части, вожатый	-	1700	1700	1700
Работники библиотек	-	500	1100	1500

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Продолжительность общего трудового стажа, дающего право на назначение надбавки, устанавливается на основе записей, содержащихся в трудовой книжке работника образовательной организации, а если на работника образовательной организации трудовая книжка не ведется, - на основе сведений о трудовой деятельности работника образовательной организации, сформированных в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде.

Продолжительность указанного стажа, не подтвержденная записями в трудовой книжке работника образовательной организации или сведениями о трудовой деятельности работника образовательной организации, сформированными в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, устанавливается на основании надлежащим образом оформленных справок, составленных на основе документов, подтверждающих стаж (приказы (распоряжения), послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие) и подписанных лицом, осуществлявшим права и обязанности работодателя работника образовательной организации по прежнему месту (прежним местам) его работы.

В справках должны быть указаны наименование организации либо фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, являвшихся работодателем работника образовательной организации, дата выдачи справки, данные о трудовой функции работника и времени ее осуществления, а также должны содержаться сведения, на основании которых выдана справка.
(п. 3.2 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

Приложение № 4
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Формы расчётных листков

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Иванов Иван Иванович — **К выплате:**

Организация: ЦДТТ-1 — Должность: Обслуживающий персонал, УВП

Подразделение: МБУ ДО ЦДТТ № 1 — Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая выплата (баллы)						**Выплачено:**		
Доплата до МРОТ (фикс)						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
Доплата за работу в ночное время						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
Оплата работы в праздничные и выходные						Зарплата за месяц (Банк, вед. №)		

Долг предприятия на начало 0,00 — Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Иванов Иван Иванович — **К выплате:**

Организация: ЦДТТ-1 — Должность: Педагогический персонал

Подразделение: МБУ ДО ЦДТТ № 1 — Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Педнагрузка (УДО)						НДФЛ		
За категорию (УДО)						Профсоюзные взносы		
Доплата за совмещение						**Выплачено:**		
Стимулирующая выплата						За первую половину		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
За интенсивность УДО						Зарплата за месяц (Банк, вед. №)		

Долг предприятия на начало 0,00 — Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Иванов Иван Иванович — **К выплате:**

Организация: ЦДТТ-1 — Должность: АУП

Подразделение: МБУ ДО ЦДТТ № 1 — Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Педнагрузка (УДО)						НДФЛ		
За категорию (УДО)						Профсоюзные взносы		
Оклад администратора						**Выплачено:**		
Стимулирующая выплата						За первую половину		
За интенсивность						За первую половину		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						Зарплата за месяц (Банк, вед. №)		

Долг предприятия на начало 0,00 — Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рёхина
протокол № 2 от 23.06.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ №1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от 25.06.2026 г.

Положение
о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрено и принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 23.06.2026 г.
Секретарь: _____ Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее ЦДТТ № 1), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ЦДТТ № 1 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно–управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ЦДТТ № 1 за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается учреждением, рассматривается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда ЦДТТ № 1.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

2.3. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера.

2.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.5. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

2.6. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств директор может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

3. Виды стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты (премии) по итогам работы;
- единовременное поощрение;
- материальная помощь.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

3.2.1. Отсутствие случаев травматизма;

3.2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;

3.2.3. Достижение критериев качества труда работников, определённых настоящим положением;

3.2.4. Своевременное предоставление работниками соответствующей документации (оценочного листа, аналитических материалов, заявления и др.)

4. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ.

4.1. В учреждении приказом директора создаётся рабочая комиссия, которая оценивает результативность и эффективность деятельности работников ЦДТТ № 1 в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности работников.

4.2. Перечень критериев и показателей деятельности работников ЦДТТ № 1 за качество выполняемых работ (Приложение №2 к Положению о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1) утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения.

4.3. Деятельность рабочей комиссии регулируется Положением о рабочей комиссии (Приложение № 3 к Положению о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1).

4.4. Решение об установлении выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ принимает комиссия по установлению стимулирующих выплат (Комиссия), созданная для этих целей, по представлению рабочей комиссии. Деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат регулируется Положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат (Приложение №1 к Положению о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1).

4.5.Порядок установления выплат (надбавок) за качество выполняемых работ.

4.5.1. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения по результатам труда за определенный период времени:

- первый период (с 1 марта по 31 августа текущего года включительно) - выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

- второй период (с 1 сентября текущего года по 28(29) февраля следующего года) - выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

4.5.2. Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в Комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период, заполненный собственноручно.

4.5.3. Педагогические работники вместе с оценочным листом предоставляют в Комиссию аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в марте и в сентябре.

4.5.4. Оценка выполнения работниками учреждения утвержденных критериев и показателей качества выполняемых работ осуществляется рабочей комиссией учреждения, созданной для этих целей.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в год: в сентябре – по итогам с марта по август текущего года, и в марте по итогам с сентября предыдущего года по февраль текущего. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются соответственно на период с сентября по февраль включительно и с марта по август, включительно.

4.5.5. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за качество выполненных работ (далее – сводный оценочный лист). В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного в соответствующем периоде, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ работнику учреждения выплачивается равными долями в соответствующем периоде. В пределах фонда оплаты труда в конце соответствующего периода может проводиться перерасчет.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ работнику учреждения выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5.6. В случае если работник уволился из данного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, выписка из протокола для начисления поощрительных выплат за качество выполняемых работ в учреждении, в

котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата поощрительных выплат в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае возвращения (устройство на работу) ранее работавшего в учреждении работника предусмотреть при установлении стимулирующей выплаты следующее:

- при устройстве на работу в период, на который принятому работнику была установлена соответствующая выплата и не истечение срока этого периода, продолжить выплату на основании выписки из протокола и копии оценочного листа;

- при устройстве на работу в период, следующий после окончания периода, в течение которого работник выполнял свои трудовые обязанности в данном учреждении, предусмотреть при желании работника процедуру назначения соответствующей выплаты с момента подачи документов в соответствующие комиссии и установлении этих выплат.

4.5.7. Выплаты стимулирующего характера директору производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Решением Комиссии определяется доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату директору ЦДТТ №1.. В случае если данная часть стимулирующих выплат руководителю выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с Комиссией и профсоюзной организацией перераспределение средств внутри учреждения.

4.6. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения.

4.6.1. Оценочные листы выдаются работнику под роспись и регистрируются в журнале выдачи оценочных листов в срок по 28 февраля и 31 августа соответствующего периода. В случае если работник по собственной инициативе не получил оценочный лист, то составляется соответствующий акт.

4.6.2. Работники сдают оценочные листы, а педагогические работники и аналитические материалы по 5 число в Комиссию. После указанного срока оценочные листы и аналитические материалы не принимаются. Оценочные листы, аналитические материалы, заявления и другие документы оформляются в журнале регистрации входящих документов Комиссии.

4.6.3. Комиссия передает аналитические материалы в рабочую комиссию, состоящую из заместителя директора по УВР, заведующих отделами, методистов, заместителя директора по АХР, которая обрабатывает оценочные листы и аналитические материалы работников, и возвращает их в Комиссию до 10 числа месяца.

4.6.4. На основе результатов оценочных листов составляются сводный оценочный лист и протокол утверждения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Работники, не сдавшие оценочные листы, включаются в сводный оценочный лист с нулевым результатом.

4.6.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью директора ЦДТТ №1 и печатью.

4.6.6. Председатель Комиссии передает протокол с листом согласования для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию ЦДТТ №1 (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения).

В листе согласования протокола председатель профсоюзной организации ЦДТТ №1 (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения) ставит свою подпись и дату согласования и передает руководителю в 1-дневный срок.

4.6.7. После получения листа согласования протокола с профсоюзной организацией ЦДТТ №1 (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) директор издает приказ о поощрительных выплатах за качество выполняемых работ работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением копии сводного оценочного листа в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат в трехдневный срок после получения.

4.6.8. В трехдневный срок работники знакомятся с оценочным листом после согласования с профсоюзной организацией под роспись. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением.

4.6.9. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с его оценочным листом, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников ЦДТТ №1 по другим основаниям и поданные в неустановленный срок Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5. Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы

5.1. Работникам ЦДТТ № 1 может быть установлена выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы в размере, не превышающем 100 % (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.2. Основанием для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является письменное заявление работника об установлении ему данной надбавки, содержащее проценты по критериям (Приложение № 4 к Положению о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1).

5.3. Заявление подается работником ЦДТТ № 1 в Комиссию по установлению стимулирующих выплат (Комиссия) в срок до 25 числа месяца.

5.4. Комиссия рассматривает заявление работника на заседании в срок до последнего числа месяца, в котором подано заявление и принимает решение об установлении (не установлении) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, которые оформляется протоколом. На основании протокола директор издает приказ о выплатах (надбавках) за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения на соответствующий период.

В исключительных случаях данная выплата может устанавливаться с момента подачи работником заявления на установление соответствующей выплаты, при условии прохождения всех процедур назначения данной выплаты.

5.5. Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются Комиссией на следующие периоды:

- первый период (с 1 марта по 31 августа текущего года включительно);
- второй период (с 1 сентября текущего года по 28(29) февраля следующего года).

5.6. Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы не является обязательной формой оплаты труда.

6. Премиальные выплаты по итогам работы.

6.1. Работникам учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы, далее премии, в пределах средств на оплату труда, а также средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 100 % должностного оклада ставки заработной платы согласно утвержденному перечню критериев (Приложения № 5 к Положению о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1).

6.2. Кроме того работникам учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы, в размере 100 % должностного оклада, ставки заработной платы:

- за выполнение специальных заданий и срочных работ,
- по итогам работы конкретного мероприятия,
- за высокие достижения в труде,
- за выполнение дополнительных работ,
- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности или направленных на повышение имиджа учреждения,
- за выполнение разовых поручений,
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности,
- по результатам проведенных государственными органами проверок,
- за привлечение дополнительных источников финансирования,

- за получение грантов, подготовку печатных разработок.

6.3. При определении размера премии по результатам работы за определенный период времени для конкретного работника учитываются его личный вклад в результативность деятельности учреждения и время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода.

6.4. Решение о премиальной выплате по итогам работы оформляется приказом директора учреждения по согласованию с Комиссией.

6.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7. Единовременное поощрение.

7.1. Работникам ЦДТТ № 1 может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, но не более 100% должностного оклада, ставки заработной платы в связи с:

- профессиональным праздником. Размер выплаты определяется на заседании Комиссии;

- юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

Размер выплаты составляет 100% должностного оклада. Решение о выплате единовременного поощрения к юбилейной дате принимается директором учреждения и оформляется приказом.

8. Материальная помощь.

8.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в пределах средств на оплату труда в размере 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

8.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак (впервые);

- при рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников (отца, матери, сына, дочери).

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения и оформляется приказом.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем.

9. Условия отмены стимулирующих выплат:

9.1. Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимается комиссией по установлению стимулирующих выплат:

- по инициативе директора;
- на основании аналитики представленных служебных записок (докладных) от руководителей структурных подразделений (заместителей директора, заведующих отделом). При этом у сотрудника запрашивается письменное объяснение.

9.2. Стимулирующая выплата (надбавка) снимается с указанного работника сроком на один месяц.

9.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.

9.4. Перечень оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера:

№ п/п	Перечень оснований	Наименование выплаты (надбавки) стимулирующего характера	Размер снижения выплаты (надбавки) стимулирующего характера
1	Нарушение трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологического режима, должностных обязанностей.	За качество выполняемых работ	50%
2	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб	За интенсивность и высокие результаты труда	50%
3	Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым, произошедший по вине работника	За качество выполняемых работ	100%
4	Наличие письменных обоснованных жалоб на качество оказания образовательно-воспитательных услуг, поступивших от родителей (законных представителей) и признанных обоснованными в установленном порядке	За качество выполняемых работ	50%

9.5. Установление, изменение размера стимулирующих выплат или их отмена оформляется приказом директора на основании протокола Комиссии.

9.6. Размер процента снижения размера стимулирующих выплат может составлять100%.

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Приложение № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рехина
«15» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ № 1
_____ Л.Б. Киреева
приказ №225 от
«25» 06 2026 г.

Положение
о комиссии по установлению стимулирующих выплат
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «23» 06 2026 г.
Секретарь: _____ Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

Приложение №1
к положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Положение
о комиссии по установлению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ЦДТТ № 1 (далее - Комиссия).

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДТТ №1, Положением об оплате труда работников ЦДТТ № 1, Положением о материальном стимулировании работников ЦДТТ №1, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии, ее состав утверждается приказом директора ЦДТТ №1 (далее - учреждение).

2. Цель и основные задачи

2.1.Основной целью Комиссии является установление (снижение) размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2.Основными задачами Комиссии являются:

-обеспечение компетентности, объективности при установлении (снижении) стимулирующих выплат работникам учреждения;

- вынесение решения о размере стимулирующих выплат по результатам труда.

3. Функции комиссии

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения (заявления на выплату за интенсивность и высокие показатели работы) и принимает решение об установлении выплаты за интенсивность и её размеры;

- принимает решение об установлении выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ на основании предоставленных документов (оценочных листов, аналитических материалов) после обработки их рабочей комиссией;

- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы (премиальные выплаты по итогам работы, единовременное поощрение) и принимает решение об их размере и установлении;

- выдает и принимает оценочные листы, аналитические материалы,

передает их в рабочую комиссию, обрабатывает результаты работы рабочей комиссии, составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за качество выполненных работ;

- принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат.

Председатель Комиссии передает протокол с листом согласования для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения) директору ЦДТТ №1.

После согласования копия сводного оценочного листа передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат. Подлинник сводного оценочного листа с листом согласования хранится в деле учреждения.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия формируется приказом директором директора из работников учреждения, представителей профсоюзной организации учреждения. Состав комиссии не менее трех человек. На заседании Комиссии выбирается председатель и секретарь.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью комиссии: назначает дату проведения заседания, ведёт заседание, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.3 Секретарь ведет протоколы заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса.

Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

По результатам работы Комиссия составляет протокол, в котором фиксируется результаты оценки, поступившие предложения, его оценка и решения. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами Комиссии. На Комиссию в случае необходимости могут приглашаться члены рабочей комиссии, главный бухгалтер.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ директора.

4.8. Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера Комиссия принимает:

- по инициативе директора ЦДТТ № 1;

- на снованнии аналитики представленных служебных записок (докладных) от руководителей структурных подразделений (заместителей директора, заведующих отделом). При этом у сотрудника запрашивается письменное объяснение. Свое решение Комиссия оформляет протоколом, на основании которого оформляется приказ.

4.9. Стимулирующие выплаты не устанавливаются либо отменяются в случае отсутствия фонда оплаты труда на указанные цели.

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Приложение № 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рёхина
«25» 06 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ № 1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от
«25» 06 2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев за качество выполняемых работ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «23» 06 2026г.
Секретарь: Н. с. Найденышева

г. Ульяновск

Оценочный лист
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога дополнительного образования

_____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Наименование критериев и показателей	Утверждено		Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
1. Организация работы с учащимися	**30 баллов**			
1.1. Проведение воспитательных мероприятий, в том числе выходы, экскурсии (по плану, с анализом и отражением на сайте, официальной группе) не менее 50% учащихся - пропорциональный расчет	1 балл за каждое			
1.2. Участие в общецентровских мероприятиях не менее 50% учащихся за отчётный период – пропорциональный расчет	2 балла			
1.3. Участие в конкурсных мероприятиях по уровням				
1.3.1. участие в конкурсах ЦДТТ №1	0,1 балла за каждого	Не более 8 баллов		
1.3.2. победители и призеры конкурсов ЦДТТ № 1	1 балл за каждое			
1.3.3. участие в дистанционных конкурсах	0,1 балла за каждого	Не более 3 баллов		
1.3.4. победители и призеры дистанционных конкурсов	1 балл за каждое			
1.3.5. участие в муниципальных конкурсных мероприятиях	0,2 балла за каждое			
1.3.6. победители и призеры муниципальных конкурсных мероприятий	1,5 балла за каждое			
1.3.7. участие в муниципальных конкурсных мероприятиях, проводимых ЦДТТ № 1	0,3 балла			
1.3.8. победители и призеры муниципальных конкурсных мероприятий, проводимых ЦДТТ №1	2 балла			
1.3.9. участие в региональных, межрегиональных, всероссийских и выше уровня конкурсных мероприятиях	0,5 балла			
1.3.10. победители и призеры региональных, межрегиональных, всероссийских и выше уровня конкурсных мероприятий	3 балла			
1.3.11. участие в перечневых мероприятиях	1 балла			
1.3.12. победители и призеры в перечневых мероприятий	3 балла			
Для пункта 1.3. действуют два коэффициента: очное участие =1,5, не по профилю дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы =0,8				
1.4. Проекты, представленные в банк данных учреждения	0,5 балла за каждый			
2. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности	**15 баллов**			
2.1. Реализация в отчетный период дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, разработанных педагогом	2 балла за каждую			
2.2. Реализация программ технической направленности	2 балла			
2.3. Наличие проектной деятельности в программе	1 балл			
2.4. Реализация приоритетных направлений	1 балл за каждое			
2.5. Разработанная и реализуемая программа воспитания в ДООП	2 балла			
2.6. Методическая продукция к ДООП, утвержденная методическим советом				
2.6.1. Учебный материал	1 балл за каждый			
2.6.2. Конспект	1,5 балл за каждый			
2.6.3. Методические рекомендации, разработка, педагогический проект	2 балла за каждый			
2.7. Взаимодействие и освещение работы с родителями				
2.7.1. Группа в телеграмм	1 балл			
2.7.2. Группы в ВК	3 балла			
2.7.3. Мероприятия с родителями	1 балл за каждое			
2.8. Участие в проведении общеучрежденческих и городских мероприятий				
2.8.1. Орг моменты	0,2 балла за каждое			

Наименование критериев и показателей	Утверждено	Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
2.8.2. Проведение этапа (части)	0,5 балла за каждое		
2.8.3. Подготовка и проведение этапа	1 балл за каждое		
2.9. Работа по оформлению кабинета, помощь в обеспечении деятельности объединения	1 балл		
2.10. Наличие отзывов о работе объединения (на официальном сайте и в официальной группе в комментариях)	0,2 балла за каждый		
2.11. За каждого уникального сверх нормы	0,2 балла за каждого		
2.12. Наличие в группе детей-инвалидов, ОВЗ	0,2 балла за каждого		
2.13. Своевременное обновление информации на официальном сайте	1 балл		
2.14. Работа в составе жюри, экспертная комиссия	1 балл за каждое		
3. Инновационная деятельность	**10 баллов**		
3.1. Публикации	2 балла за каждую		
3.2. Участие в конференциях, семинарах, форумах (выступление, мастер-класс)	1 балл за каждое		
3.3. Выполнение технического задания РИП	10 баллов		
3.4. Конкурсы профессионального мастерства			
3.4.1. Участие на уровне учреждения, дистанционные конкурса	0,5 балла за каждое		
3.4.2. Победитель и призер на уровне учреждения, дистанционного конкурса	1 балл за каждое		
3.4.3. Участие на муниципальном уровне	1 балл за каждое		
3.4.4. Победитель и призер на муниципальном уровне	2 балла за каждое		
3.4.5. Участие на региональном и выше уровне	2 балла за каждое		
3.4.6. Победитель и призер на региональном и выше уровне	3 балла за каждое		
Для пункта 3.4. действуют два коэффициента: очное участие =2, не по профилю дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы =0,8			

Наименование критериев и показателей	Утверждено	Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
4. Повышение имиджа учреждения	**5 баллов**		
4.1. Председатель профкома	5 баллов		
4.2. Звание мастер спорта	5 баллов		
4.3. Реализация муниципальных и региональных проектов			
4.3.1. ШОП	1 балл за каждое		
4.3.2. Проведение мероприятий в парках	0,5 баллов за каждое		
4.3.3. Реализация проектов «Лето во дворах» и т.д.	0,2 балла за каждое		
Итого			

Примечания:

1- Процент рассчитывается от количества детей в объединении (во всех группах), при участии в мероприятии менее 50% детей, баллы пропорционально уменьшаются. Если одно и то же мероприятие проводится во всех группах по отдельности - оно считается как одно мероприятие
2- Все варианты участия в дистанционных конкурсах и олимпиадах должны пройти следующую процедуру: 1)информирование о намерении участия в данном мероприятии зав.отдела, методиста или зам.директора; 2) получение от них одобрения на участие после рассмотрения работ; 3)участие с последующим предоставлением результатов. В случае нарушения данной процедуры баллы начисляться не будут.
3- Коллективная работа считается за одну
4- При оценке результатов анкетирования и голосования 1 балл за 100% охват родителей, при меньшем количестве участников балл уменьшается пропорционально
5- За одно мероприятие, участие, достижение баллы могут быть начислены один раз (только в одном пункте)

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«____»_____20 г. _____ _____

Подпись (Ф.И.О.работника)

Принято «____»_____ 20 _____ _____

Подпись (Ф.И.О.члена Комиссии)

Пояснительная записка и сопроводительные документы представлены _____

_____

Подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заведующего отделом** _____ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
1. Доступность качественного дополнительного образования и воспитания 35 баллов	1.1. Достижение результатов в соответствии с муниципальным заданием (Навигатор): 1.1.1. Наполняемость объединений - 85% и более – 100% 1.1.2. Соотношение количества договоров и учащихся - 85% и более – 100%	 2 б. 4 б. 2 б. 4 б.		
	1.2. Наличие в ДООП проектной деятельности, реализация технической направленности (в т.ч. как блока программы)	2 б.		
	1.3. Категории педагогов: - 1 кв. категория - высшая кв. категория	6 б. 0,5б. за каждого 1 б. за каждого		
	1.4. Участие обучающихся отдела в воспитательных мероприятиях: – в объединениях (не менее 50%) – учреждения (не менее 50%) – муниципального уровня	8 б. до 2 б. до 2 б. 2 б. за каждое		
	1.5. Наличие победителей и призеров мероприятий: – муниципального уровня – регионального, межрегионального уровней – всероссийского и международного уровней	8 б. 0,2 б. за каждого 0,5 б. за каждого 1 б. за каждого		
	1.6. Организация и проведение мероприятий – в учреждении – муниципального уровня	6 б. 0,5 б. за каждое 2 б. за каждое		
	1.7. Разнообразие форм организации деятельности с детьми: – очное обучение - дистанционное обучение - организация воспитательных мероприятий	 1 б. 1 б. 1 б.		
	1.8. Обеспечение сохранности материально-технической базы учебных кабинетов и ее пополнение	1 б.		
	1.9. Отсутствие замечаний администрации и контролирующих органов по охране труда и технике безопасности в аудиториях	1 б.		
	1.10. Работа с родителями	1 б.		
	1.11. Организация работы по федеральным и региональным проектам, грантам	1 б. за каждый		
Итого по разделу		35		
2. Инновационная и методическая деятельность 10 баллов	2.1. Тематическое выступление на семинарах, конференциях, форумах, совещаниях, педсоветах, методических советах - учреждения - городского, регионального уровней и	3 б. 1 б. за каждое 2 б. за каждое		

	выше			
	2.2. Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения 2.2.1. Независимая оценка работы учреждения (анкетирование представителей обучающихся, отзывы, голосование): -50% и более -75% и более -100% 2.2.2. Расположение информации на сайте и в СМИ, публикация о работе объединений отдела	 1 б. 1,5 б. 2 б. 1 б.		
Итого по разделу		**10**		
	Итого	***45 баллов***		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заместителя директора по АХР**_____
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
1. Обеспечение деятельности организации ***10 баллов***	1.1. Эффективность организации работы по уборке помещений - отсутствие замечаний со стороны проверяющих - отсутствие обоснованных замечаний со стороны участников ОП	 1 2		
	1.2. Эффективность работы по вопросам санитарно-гигиенического состояния в сравнении с предыдущим годом – количество предписаний органов инспекции: - уменьшилось - предписаний нет	 1 2		
	1.3. Оперативное устранению технических неполадок	1		
	1.4. Эффективность работы по вопросам по пожарной и электробезопасности в сравнении с предыдущим годом – количество предписаний органов инспекции: - уменьшилось - предписаний нет	 1 2		
Итого по разделу		10		
2. Пожарная и антитеррорис-тическая безопасность в учреждении 10 баллов	2.1. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты: -наличие действующей автоматической пожарной сигнализации -наличие автоматического звукового оповещения - наличие тревожной кнопки - отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса в учреждении	 1 1 1 3		
	2.2. Своевременное обучение персонала правилам ПБ, ЭБ, ОТ (инструктажи)	2		
	2.3. Своевременная ликвидация аварийных ситуаций	2		
Итого по разделу		**10**		
3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря 10 баллов	3.1. Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	3		
	3.2. Своевременное проведение мероприятий по учету и хранению материальных ценностей	2		
	3.3. Результаты инвентаризации ТМЦ: -недостача и излишки не выявлены	 3		

	3.4. Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы	2		
Итого по разделу		**10**		
4. Организация работы по закупкам в соответствии 44-ФЗ 10 баллов	4.1. Качественная подготовка документации для размещения в ЕИС об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов.	2		
	4.2. Подготовка информации о заключении /расторжении /внесении изменений в контракты.	1		
	4.3. Сбор и обработка коммерческих предложений и другой необходимой информации для заключения контрактов с единственным поставщиком.	1		
	4.4. Оперативное внесение информации по заключенным контрактам с единственным поставщиком в WEB-Торги-КС.	1		
	4.5. Своевременное и качественная публикация отчетности, отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетов.	1		
	4.6. Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведенных проверок	2		
Итого по разделу		**10**		
	Итого	***40 баллов***		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заместителя директора по УВР**_____ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выпол-нено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
1. Доступность качественного дополнительного образования и воспитания ***20 баллов***	1.1. Достижение результатов в соответствии с муниципальным заданием (Навигатор): 1.1.1. Наполняемость объединений - 85% и более - 100%	 2 б. 4 б.		
	1.2.Реализация программы развития	2 б.		
	1.3. Эффективность организации аттестации педагогических работников: - 80% - 100%	 2 б. 3 б.		
	1.4. Позитивная динамика участия учащихся в досуговой, познавательно-развивающей деятельности: – на уровне прошлого года – выше в сравнении с предыдущим годом	 3 б. 5 б.		
	1.5. Позитивная динамика достижений учащихся по направленностям образовательной деятельности, реализуемым в ЦДТТ № 1 – на уровне прошлого года – выше в сравнении с предыдущим годом	 3 б. 5 б.		
	1.6. Эффективность работы методического совета	2 б.		
	1.7. Разнообразие форм организации деятельности с детьми: – очное обучение –дистанционное обучение – организация воспитательных мероприятий	 1 б. 1 б. 1 б.		
Итого по разделу		**20**		
2. Методическая деятельность ***15 баллов***	2.1. Положительная динамика участия педагогических работников в профессиональных конкурсах: – на уровне прошлого года – выше в сравнении с предыдущим годом	 3 б. 5 б.		
	2.2. Положительная динамика количества публикаций педагогических работников: – на уровне прошлого года – выше в сравнении с предыдущим годом	 3 б. 5 б.		

	2.3. Положительная динамика количества выступлений, мастер-классов педагогических работников по распространению опыта работы: – на уровне прошлого года – выше в сравнении с предыдущим годом	 3 б. 5 б.		
	2.4. Распространение опыта работы: 2.4.1. Выступление, мастер-классы и др. - на городском, областном уровне - всероссийские 2.4.2. Публикации муниципального, регионального, федерального уровня	 2 б. за каждое 3 б. за каждое 2 б. за каждое		
	2.5. Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения 2.5.1. Независимая оценка работы учреждения (анкетирование представителей обучающихся, отзывы, голосование): -50% и более -75% и более -100% 2.5.2. Расположение информации на сайте и в СМИ, публикация о работе объединений Центра	 1 б. 1,5 б. 2 б. 1 б.		
Итого по разделу		**15**		
3. Инновационная деятельность 5 баллов	3.1. Организация работы по федеральным и региональным проектам, грантам - нормативное обеспечение реализации проекта, гранта - мониторинг деятельности - информирование о результатах	 2 б. 2 б. 1 б.		
Итого по разделу		**5**		
	Максимальное количество	**40 баллов**		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

методиста_____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы_____

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется коммисией)
1. Доступность качественного дополнительного образования и воспитания 25 баллов	1.1. Высокий уровень оказания инструктивно-методической помощи педагогическим работникам учреждения по подготовке к аттестации[1]	4 б. (2 б. за каждого)		
	1.2. Высокий уровень оказания инструктивно-методической помощи педагогическим работникам учреждения по проведению диагностики[1]	5 б. (1 б. за каждого)		
	1.3. Высокий уровень оказания инструктивно-методической помощи педагогическим работникам учреждения по подготовке мастер-класса, открытого занятия, конкурса, методической продукции и др.[1]	5 б. (1 б. за каждого)		
	1.4. Своевременное информирование о результатах деятельности на сайте учреждения	3 б.		
	1.5. Создание и ведение электронных банков данных обучающихся и педагогов	5 б.		
	1.6. Организация конкурсов профессионального мастерства	3 б.		
	1.7. Подготовка педагогов дополнительного образования для участия в конкурсах профессионального мастерства	6 баллов (2 б. за каждого)		
	1.8. Подготовка педагогов дополнительного образования для распространения опыта работы на семинарах, конференциях, конкурсах (выступления, проведение мастер-классов)	3 б. (1 б. за каждого)		
	1.9. Высокий уровень оказания инструктивно-методической помощи по работе в «Навигаторе».	3 б.		
Итого по разделу		**25**		
2. Инновационная деятельность 20 баллов	2.1. Внедрение в учебный процесс педагогами современных образовательных технологий, подготовленных совместно или под руководством методиста, нововведения.	3 б.		
	2.2. Распространение опыта работы: 2.2.1. Выступление, мастер-классы и др. - на городском, областном уровне - всероссийские 2.2.2. Публикации муниципального, регионального, федерального уровня	 2 б. за каждое 3 б. за каждое 2 б. за каждое		
	2.3. Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения: - подготовка к анкетированию, голосованию (разработка анкет, в т.ч. в электронной форме, алгоритмов голосования для педагогов дополнительного образования и родителей) - отзывы от представителей общественности, публикации в СМИ	 1 б. 1б.		
	2.4. Организация, подготовка и проведение городских мероприятий (за каждое) - выездное мероприятие - разработка и проведение этапа - работа в составе жюри, экспертной комиссии - разработка и проведение мероприятия	 1 б. 1 б. 1 б. 2 б.		

	2.5. Личное участие в конкурсных мероприятиях различного уровня: - учреждение - городские, областные[2] - всероссийские[2]	6 б. 1 б. 2 б. 3 б.		
	2.6. Организация работы по федеральным и региональным проектам, грантам	1 б. за каждое		
Итого по разделу		**20**		
	Итого	***45 баллов***		

1 – по результатам оценки деятельности методиста педагогами дополнительного образования, администрацией

2 – имеются в виду конкурсные мероприятия, проводимые Министерством просвещения, Министерством науки и высшего образования, Министерством культуры, Министерством физкультуры и спорта и подведомственными им организациями

За одно мероприятие, участие, достижение баллы могут быть начислены один раз (только в одном пункте)

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

Пояснительная записка и сопроводительные документы представлены_____

подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **педагога-организатора** _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено (заполняется работником)	Подтверждено (заполняется комиссией)
1. Доступность качественного дополнительного образования и воспитания 25 баллов	1.1. Руководство работой более чем одним направлением деятельности образовательной организации (с охватом детей не менее 50%)	4 б. за каждое последующее направление		
	1.2. Высокое качество проведенных мероприятий: – для учащихся ЦДТТ № 1 – для учащихся города Ульяновска	 3 б. 4 б.		
	1.3. Активное взаимодействие с другими организациями	3 б.		
	1.4. Работа в жюри конкурсных мероприятий	6 б. (2 б. за каждое)		
	1.5. Информирование о конкурсных мероприятиях в «Навигаторе»	2 б.		
Итого по разделу		**25**		
2.Методическая деятельность 15 баллов	2.1. Разработка программы по направлению деятельности	2 б.		
	2.2. Наличие собственной методической продукции: – методическая продукция к программе культурно-досуговой деятельности в соответствующем периоде, утвержденная методическим советом учреждения без публикации/ с публикацией - публикации в печатных, электронных изданиях	(за каждое) 1 б. /1,5 б. 2 б.		
	2.3. Личное участие и достижения педагога в различных мероприятиях профессиональной направленности (конкурсы проф. мастерства, соревнования, выставки и т.п. по своему виду деятельности) – на уровне учреждения –муниципального уровня	Участие / Достижения (за каждое место) 0,5 б. / 1 б. 1 б. / 2 б. 2 б. / 3 б.		

	– регионального, всероссийского уровней и выше - иные мероприятия, в т.ч. дистанционные (оформленные заявкой от учреждения)	0,5 б.	1 б.		
	2.4. Независимая оценка работы учреждения – отзывы о мероприятиях - самостоятельное предоставление информации для сайта	0,5 б. за каждый 1 б.			
	2.5.Оказание помощи педагогам в подготовке мероприятий (консультирование)	4 б. (1 б. за каждого)			
	2.6. Распространение опыта работы на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, совещаниях, пед. советах (выступления, мастер-классы и др.) – городские – областные, всероссийские	2 б. 3 б.			
Итого по разделу		***15***			
	Итого	***40 баллов***			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

Пояснительная записка и сопроводительные документы представлены_____

подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **вахтера**_____
(фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено	Подтверждено
Высокая организация обслуживания	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	6		
	Качественное соблюдение пропускного режима в учреждении	6		
	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	4		
	Ведение документации по дежурству	5		
	Соблюдение правил ОТ и ТБ при выполнении функциональных обязанностей	6		
	Отсутствие обоснованных замечаний	4		
	Участие в благоустройстве территории	5		
	Итого	**36**		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.
«_____»_____ 20 г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)
«Принято» «_____»_____ 20 г. _____
Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **главного бухгалтера**_____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено	Подтверждено
Соответствие бухучета и отчетности требованиям законодательства РФ	Работа с официальным сайтом для расположения бухгалтерской информации на Bus.gov.ru (баланс, отчёты, изменение сведений и т.д.)	3 б.		
	Исполнение бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам	4 б.		
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей в бюджетные и внебюджетные фонды	4 б.		
	Отсутствие задолженности по налогам и платежам в бюджетные и внебюджетные фонды	4 б.		
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	4 б.		
	Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальные ценности	4 б.		
	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухучета	4 б.		
	Соблюдение установленных лимитов	4 б.		
	Своевременное и качественное представление отчетности в вышестоящие органы (Росстат, ПФР, ФСС, Управление образования, Казначейство, Налоговая инспекция и другие)	4 б.		
	Отсутствие замечаний по результатам проверок и сданной отчётности по финансово-хозяйственной деятельности	4 б.		
	Отсутствие замечаний со стороны работников учреждения	3 б.		
	Итого	***42 балла***		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **дворника**_____
(фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено
Высокая организация охраны объекта	Отсутствие обоснованных замечаний на работу дворника	8	
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	8	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	6	
	Уборка территории в установленное время, (очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком, подстрижка кустов)	6	
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	7	
	Итого	**35**	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.
«_____»_____ 20 г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)
«Принято» «_____»_____ 20 г. _____
Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заведующего канцелярией** _____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с_____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено	Подтверж-дено
Высокая эффективность работы по обеспечению и обслуживанию деятельности учреждения	Качественное ведение делопроизводства	4		
	Участие в реализации программы деятельности учреждения	4		
	Качественное обеспечение организационно-технического административно-распорядительной деятельности директора	5		
	Качественное и эффективное использование оргтехники в работе	3		
	Своевременное и качественное предоставление документации всех видов	4		
	Своевременное и качественное проведение мероприятий по архивированию документации	2		
	Отсутствие обоснованных замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	3		
	Наличие собственных разработок по ведению делопроизводства	5		
	Соблюдение сроков исполнения документации	3		
	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	5		
	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, ПБ	2		
	Итого	***40***		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **инженера по обслуживанию компьютерной техники** _____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено
Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	Содержание компьютерной техники в исправном состоянии, своевременное обновление программ	8	
	Отсутствие срыва занятий вследствие неисправности техники	6	
	Сохранность оборудования	6	
	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	5	
	Отсутствие случаев несоблюдения сроков выполнения задания	5	
	Соблюдение правил ОТ и ТБ при выполнении функциональных обязанностей	5	
	Отсутствие обоснованных замечаний и замечаний на работу КТ	5	
	Итого	***40***	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **инженера по обслуживанию оборудования**_____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Наименование показателей	Критерии	Утверждено	Выполнено
Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	Организация и проведение работ, направленных на улучшение условий безопасной работы оборудования	6	
	Содержание оборудования в исправном состоянии	6	
	Отсутствие срыва занятий вследствие неисправности оборудования	6	
	Сохранность оборудования	6	
	Соблюдение правил ПБ, ОТ и ТБ при выполнении функциональных обязанностей	6	
	Отсутствие случаев несоблюдения сроков выполнения задания	5	
	Отсутствие обоснованных замечаний и замечаний на работу оборудования	5	
	Итого	***40***	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **педагога-психолога** _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено	Подтверждено
1. Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся, коррекция отклонений в развитии обучающихся 25 баллов	1.1. Повышение качества реализации дополнительных общеразвивающих программ педагогами дополнительного образования: 1.1.1. Проведение мониторинга способностей обучающихся – не менее 30 % – не менее 50 % 1.1.2. Проведение мониторинга реализации воспитательного потенциала дополнительной общеразвивающей программы центра – не менее 30 % – не менее 50 %	8 б. 2 б. 4 б. 2 б. 4 б.		
	1.2. Высокий уровень проведения психологических диагностик с учащимися по запросу педагогов дополнительного образования: – не менее 10 групп – не менее 15 групп	4 б. 2 б. 4 б.		
	1.3. Высокое качество коррекционно-развивающих мероприятий с учащимися – не менее 10 групп – не менее 15 групп	 3 б. 6 б.		
	1.4. Высокое качество мероприятий (тренинги, беседы) по проф.ориентации обучающихся – не менее 15 групп	3 б.		
	1.5. Эффективная психолого-просветительская работа с педагогами, родителями, детьми по вопросам воспитания и развития учащихся (отзывы на проведенные консультации)	5 б. (0,5 б. за каждую)		
2. Методическая деятельность 15 баллов	2.1. Личное участие в конкурсных мероприятиях различного уровня: – учреждение – городские, областные – всероссийские	 1 б. 2 б. 3 б.		
	2.2. Распространение опыта работы на семинарах, конференциях, форумах, вебинарах и др. – городской уровень – областной, всероссийский уровень	 1 б. 2 б.		
	2.3. Наличие собственной методической продукции: – методическая продукция, утверждённая метод.советом без публикации/ с публикацией – публикации в печатных, электронных изданиях	 1 б. / 1,5 б. 2б. за каждую		

	2.4. Организация, подготовка и проведение городских мероприятий (за каждое) - выездное мероприятие - разработка и проведение этапа - работа в составе жюри - разработка и проведение мероприятия	 1 б. 1 б. 1 б. 2 б.		
	2.5. Своевременное оформление информационного стенда	4 б.		
	2.6. Освещение деятельности на сайте	3 б.		
3. Инновационная деятельность 15 баллов	3.1. Работа в инновационных программах: – выполнение технического задания – экспертиза выполнения технического задания другими участниками программы РИП – транслирование опыта на семинарах, конференциях, выездных мероприятиях, вебинарах – проведение мониторинга по теме РИП – разработка собственного дистанционного курса (занятие, мастер-класс)	15 б. 8 б. за каждое 1 б. за каждое 1 б. за каждое 3 б. 1 б.		
	Итого	***55 баллов***		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г._____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

Пояснительная записка и сопроводительные документы представлены_____

подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту обслуживанию зданий**_____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с_____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	6	
	Отсутствие обоснованных замечаний на работу рабочего	6	
	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудования, механизмов	6	
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков выполнения заданий	6	
	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине рабочего	6	
	Участие в благоустройстве территории	6	
	Итого	**36**	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **специалиста по охране труда**

_____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено
Высокая эффективность работы	Обеспечение функционирования учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций	4	
	Организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в учреждении	5	
	Отсутствие травм, полученных обучающимися и работниками учреждения	6	
	Своевременная разработка и корректировка документов по организации и совершенствованию работы по ГО и ЧС	5	
	Обеспечение содержания защитных сооружений, средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности	6	
	Своевременное обучение работников учреждения и обучающихся по ГО и ЧС	4	
	Отсутствие замечаний по ОТ, ГО и ЧС	6	
	Своевременное обучение на курсах повышения квалификации	4	
	Итого	***40***	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **сторожа**_____
(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено
Высокая организация охраны объекта	Отсутствие обоснованных замечаний на работу сторожа	8	
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	8	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	6	
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	8	
	Участие в благоустройстве территории	5	
	Итого	**35**	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.
«_____»_____ 20 г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)
«Принято» «_____»_____ 20 г. _____
Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **уборщика служебных помещений**_____

(фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели по критериям	Количество баллов по каждому показателю	Выполнено
Высокая организация содержания помещений учреждения	Правильное хранение уборочного инвентаря	6	
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	6	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	6	
	Применение дезинфицирующих средств при уборке	6	
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медосмотра	6	
	Участие в благоустройстве территории	5	
	Итого	**35**	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20 г. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена Комиссии

Приложение № 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рехина
«25» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ № 1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от
«25» 06 2026 г.

Положение
о рабочей комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «23» 06 2026 г.
Секретарь: Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

Приложение 3
к положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Положение
о рабочей комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности рабочей комиссии ЦДТТ № 1.

1.2. Рабочая комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом ЦДТТ №1, Положением об оплате труда работников ЦДТТ № 1, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о рабочей комиссии, ее состав утверждается приказом директора ЦДТТ №1 (далее - учреждение).

2. Цель и основные задачи

2.1.Основной целью рабочей комиссии является оценка результативности и эффективности деятельности работников ЦДТТ № 1 в соответствии с перечнем критериев и показателей качества выполняемых работ.

2.2.Основными задачами рабочей комиссии являются:

-обеспечение компетентности, объективности при рассмотрении оценочных листов и аналитических материалов, предоставленных работниками учреждения;

- вынесение решения о суммарном значении набранных баллов по каждому работнику.

3. Функции рабочей комиссии

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей качества выполняемых работ каждого работника учреждения (оценочные листы, аналитические материалы) за соответствующий период;

- осуществляет оценку результативности и эффективности качества работы работников учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения;

- передает в установленные сроки обработанные материалы в комиссию по установлению стимулирующих выплат.

4. Организация работы рабочей комиссии

4.1. Комиссия формируется приказом директора из работников учреждения, представителей профсоюзной организации учреждения.

4.2. Председатель комиссии (избранный на заседании комиссии большинством голосов) руководит деятельностью рабочей комиссии, ведёт протоколы заседания рабочей комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем (избранным на заседании рабочей комиссии). Решение рабочей комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов рабочей комиссии, присутствующих на заседании.

Заседания комиссии проводятся два раза в год в сентябре и марте в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

По результатам работы рабочая комиссия составляет акт, в котором фиксируется количество представленных работниками оценочных листов и аналитических материалов, количество обработанных материалов, количество переданных в Комиссию по установлению стимулирующих выплат оценочных листов и аналитических материалов с результатами оценки. Акт составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и членами комиссии, передаётся для работы в комиссию по установлению стимулирующих выплат.

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Приложение № 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В.Рёхина
«25» 06 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ № 1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от
«25» 06 2026г.

Перечень критериев за интенсивность и высокие результаты работы
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «23» 06 2026 г.
Секретарь: _____ Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

Приложение 4
к положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Перечень критериев за интенсивность и высокие результаты работы

Наименование должности	Критерии	% от должностного оклада
Педагог дополнительного образования	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся) за рамками ДООП	25
	Сотрудничество с социальными институтами	25
	Создание элементов образовательной инфраструктуры	25
	Наставничество	25
	ИТОГО:	100
Заместитель директора по УВР, заведующий отделом	Эффективность использования современных технологий в учебно-воспитательном процессе ЦДТТ № 1	20
	Высокие показатели обученности учащихся	20
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся	20
	Ведение официального сайта образовательной организации в соответствии с законодательством РФ, (своевременное расположения статистической отчётности и других аналитических материаловт)	20
	Наставничество	20
	ИТОГО	100
Главный бухгалтер	Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и анализ использования доводимых бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом ФХД и лимитами бюджетных обязательств	20
	Осуществление контроля за внесением в план-закупок, план-график учреждения бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с планом ФХД и лимитами бюджетных обязательств.	20

	Выполнение обязанностей администратора информационной безопасности автоматизированного рабочего места для обмена электронными документами, контроль за работой со средствами криптографической защиты информации.	20
	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, конференции и т.п.)	20
	За выполнение функций курьера	20
	ИТОГО	100
Заместитель директора по АХР	Работа с официальным сайтом для размещения информации об учреждении на Bus.gov.ru	20
	За выполнение функций курьера	20
	Рациональное использование энергоресурсов	20
	За создание элементов образовательной инфраструктуры	20
	Своевременное оформление и сдача в вышестоящие органы документации, справок, отчетов, оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений	20
	ИТОГО:	100
Методист	Уровень организации, актуальности и методического сопровождения УВП по направлению деятельности	20
	Внедрение инновационных образовательных технологий для совершенствования педагогической и методической работы в организации	20
	Личный вклад в поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся	20
	Наставничество	20
	ИТОГО	100
Педагог-психолог, педагог-организатор	Использование в деятельности инновационных эффективных программ, методик, форм обучения и воспитания	20
	Личный вклад в поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
	Эффективная работа по реализации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	20
	Организация и проведение мероприятий по мониторингу показателей деятельности	20

	(учащихся, педагогических работников)	
	Наставничество	20
	ИТОГО	100
Инженер по обслуживанию КТ, инженер по обслуживанию оборудования, специалист по охране труда	Участие в благоустройстве территории	20
	Высокое профессиональное мастерство	20
	Применение передовых приемов и методов труда	20
	Наставничество	20
	Участие в проектах учреждения	20
	ИТОГО	100
Заведующий канцелярией	Взаимодействие и своевременное обновление сведений в ПФ, военкомат	20
	Участие в работе комиссий: по инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей	20
	Освоение и использование новых компьютерных программ, информационных технологий в ведении делопроизводства	20
	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, вебинары, конференции и т.п.)	20
	За выполнение функций курьера	20
	ИТОГО	100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, младший обслуживающий персонал	Применение передовых приемов и методов труда	20
	Наставничество	20
	Проведение работ по освежающему и косметическому ремонту Центра	20
	За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в Центре	20
	Участие в комиссиях и проектах учреждения	20
	ИТОГО	100

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Л.В. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Приложение № 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

Согласовано:
председатель профкома
_____ Т.В.Рёхина
«23» 06 2026г.

Утверждаю:
директор ЦДТТ № 1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от
«23» 06 2026г.

Перечень критериев премиальных выплат по итогам работы

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «23» 06 2026г.
Секретарь: _____ Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

Наименование должности	Основание для премирования	Весовой коэффициент критерия
Педагогические работники, методисты.	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	50% должностного оклада «ставки заработной платы"
	Подготовка призеров конкурсов, конференций, соревнований различного уровня	100% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	100% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Проведение занятий высокого качества	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Подготовка и проведение различных мероприятий	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	50% должностного оклада «ставки заработной платы»

	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации у учащихся, родителей,общественности	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Образцовое содержание кабинета	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	50% должностного оклада «ставки заработной платы»

	Доступность качественного дополнительного образования и воспитания	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе, заведующие отделами	Выполнение программы деятельности образовательной организации	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Сохранение контингента учащихся	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Центра (методический совет, педагогический совет и т.д.)	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Центра	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
Заместитель директора по административно-	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в	50% должностного

хозяйственной части, инженер	помещениях Центра	оклада «ставки заработной платы»
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
Работники бухгалтерии, заведующий канцелярией	Своевременное и качественное предоставление отчетности	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	100% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Качественное ведение документации	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
Педагог-психолог, педагог-организатор	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Высокая активность учащихся, участвующих в различных формах организации досуга	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Участие в центровских,	50%

	районных, городских, областных и Российских мероприятиях	должностного оклада «ставки заработной платы»
	Организация и проведение тематических выставок	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Отсутствие замечаний	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	50% должностного оклада «ставки заработной платы»
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	100% должностного оклада «ставки заработной платы»

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Л.В. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 20 26 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 20 26 г.

Приложение №5
к коллективному договору
ЦДТТ№1 на 2025/2026 Уч.г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобождаемых с тяжелых работ	
						всего	женщин	всего	женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мероприятия по нормализации температурного режима									
Ремонт входной группы	шт	1	30000р.	По мере финансирования	Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ	7	6		
Мероприятия по улучшению освещенности									
Замена перегоревших ламп и неисправных светильников	шт	10	5000р.	В течении учебного года	Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ				
Санитарно-бытовые мероприятия и лечебно-профилактическая работа									
1.Прохождение работниками мед.осмотра, сан.минимума и флюорографии	чел.	67	70000р.	в течении года	Киреева Л.Б. директор				
2.Организация лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работников: -наличие аптечек				Постоянно	Киреева Л.Б. директор				

Организационные мероприятия									
1.Обеспечение основной нормативно-правовой базы ЦДТТ№1 по охране труда и ТБ Своевременно разрабатывать и обновлять инструкции по ОТ для работников: -правила пожарной безопасности -инструкции по ОТ для сотрудников и кружковцев	чел. сотр/восп	67/2000		До 1.09.23	Киреева Л.Б. директор Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ Тасимова Н.В. Зам.дир по УВР				
2.Проведение обучения по ОТ и ТБ и проведение разных видов инструктажей	чел. сотр/восп	67/2000			Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ Тасимова Н.В. Зам.дир по УВР, Зав отделами, ПДО				
3.Заключение коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом по улучшению условий охраны труда				сентябрь 2022г.	Киреева Л.Б. директор, Рёхина Т.В. председатель профкома				

4.Обеспечение работников ЦДТТ №1 серцифицированными спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами				Постоянно	Киреева Л.Б. директор Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ				
Технические мероприятия									
1.Приведение здания ЦДТТ№1, рабочих мест (кабинетов, комнат, подсобных помещений) в соответствие с требованиями охраны труда: • проведения капитального и текущего ремонта • остекление окон • поддержание в исправном состоянии системы тепло, электро снаб, канализации • ремонт кровли замена линолеума в раздевалках	м.кв	600	600000р. 30000р.	До 1.09 каждого учебного года По мере необходимости По мере финансирования По мере финансирования	Киреева Л.Б. директор, Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ Киреева Л.Б. директор, Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ Киреева Л.Б. директор, Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ				

ремонт межпанельных швов			200000р.	финансирования	директор, Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ				
косметический ремонт раздевалок	м2	100	120000р.	По мере финансирования К№9 при условии ремонта кровли	Киреева Л.Б. директор, Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ				
обустройство туалета в к№2	шт	1	180000	По мере финансирования	Киреева Л.Б. директор, Тасимов П.В. Зам.дир по АХЧ				
ИТОГО:			1725000 р.						

Директор ЦДТТ№ 1 Л.Б.Киреева

Председатель профкома Т.В.Рёхина

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Рёхина Т.В.
«25» 05 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТТ №1
_____ Киреева Л.Б.
«___» _____ 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н)

№ п/п	Профессия или должность	Структурное подразделение	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1	Сторож	МОП	Костюм вискозно-лавсановый	1
			Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
			Полуботинки	дежурные
			Валенки	дежурные
2	Дворник	МОП	Костюм х/б	1
			Фартук х/б с нагрудником	1
			Рукавицы комбинированные	6
			Плащ непромакаемый	1
			Зимой дополнительно	
			Куртка на утепляющей подкладке	1
			Валенки	1 пара на 3 г.
			Галоши	1 пара на 2г.
3	Уборщик служебных помещений	МОП	Халат х/б	1
			Рукавицы комбинированные	6
			Перчатки резиновые	2
			Сапоги резиновые	1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	МОП	Халат х/б	1
			Рукавицы комбинированные	6
			Очки защитные	2

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____Рёхина Т.В.
«_26_»_____06_____2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТТ №1
_____Киреева Л.Б.
_____06_____2026 г.

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обеззараживающих средств и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств.

(согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ или рабочих факторов	Нормы выдачи на 1работника в месяц
1	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук Средства для защиты от бактериологических факторов (дезинфицирующие)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы связанные с бактериально опасными средами	200 г. мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл. Средство дезинфицирующее
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Рёхина Т.В.
«25» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТТ №1
_____ Киреева Л.Б.
«__» 06 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

расходных материалов на нужды ЦДТТ № 1 выдаваемых на 1 месяц

Наименование	Ед.измерения	Количество
Мыло туалетное	кус.	20
Моющее средство	л.	5
Чистящее средство	кг.	3
Дезинфицирующее средство	л.	5
Ткань нетканая холстопрошивная	м.пог.	10
Бумага туалетная	рул.	20
Полотенце бумажное	рул.	20
Пакеты для мусора полиэтиленовые	рул.	20

От работодателя:
Директор ЦДТТ №1
_____ Л.Б. Киреева

От работников:
Председатель первичной Профсоюзной организации
ЦДТТ №1_____ Т.В.Рёхина

Приложение № 9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
_____ Т.В. Рёхина
протокол №2 от 23.06.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ №1
_____ Л.Б. Киреева
приказ № 225 от 25.06.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества №1

Рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от 23.06.2026 г.
Секретарь: Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества №1» (далее – ЦДТТ № 1).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ЦДТТ№ 1 с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ЦДТТ№ 1, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия.

В Положении применяются следующие термины и определения:

2.1. **Дистанционная (удаленная) работа** - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположение, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

3.1. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3.2. Работники ЦДТТ№ 1 могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительное соглашение к нему заключается в обычном порядке, либо путем обмена электронными документами. При этом по письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.4. При приеме на дистанционную работу работник в праве предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы работник предоставил копии документов на бумажном носителе. В таком случае копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Работник, не зарегистрированный в системе индивидуального персонифицированного учета в ПФР должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, подтверждающий регистрацию, в электронном виде.

3.6. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.7. Работник предоставляет в ЦДТТ №1 согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении не сообщенных сведений).

3.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжкам на работника не ведется).

3.9. Работникам ЦДТТ №1 может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередования удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников

составляет ответственный за ведение табеля учета рабочего времени на основании приказа директора ЦДТТ №1 и согласовывает с работниками не менее чем за 1 рабочий день.

3.10. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода работников на удаленную работу в экстренных случаях), а также чередование дистанционной (удаленной) работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.11. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. В случае прекращения дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

4.1. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. На период дистанционной работы работник осуществляет непосредственное взаимодействие с ЦДТТ №1.

4.2.1. Взаимодействие ЦДТТ №1 с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения cdtt1@mail.ru.

4.2.2. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

4.2.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения не позднее, чем за два часа до начала ее проведения.

4.2.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.3. В течение осуществления трудовой деятельности дистанционно работник предоставляет работодателю результаты своей трудовой деятельности.

4.3.1. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что он приступил к работе или окончил работу соответственно.

4.3.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. Работник предоставляет непосредственному руководителю регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства- срок предоставления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяют непосредственный руководитель дистанционного работника.

4.3.3. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора ЦДТТ №1. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте учреждения (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
4.5. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

4.6. Работодатель использует УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись), а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в следующих случаях:

- при заключении, изменении или расторжении трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

4.7. В случаях, не перечисленных в п. 4.6 Положения, работодатель и работник вправе использовать электронные подписи или взаимодействовать

другим способом, который может подтвердить, что каждая сторона получила документ.

4.8. Любой документ из перечисленных в п. 4.6 Положения, работник обязан подписать электронной подписью и отправить работодателю по электронной почте учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и предоставления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, устанавливается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении.

4.9. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте учреждения. В ответных письмах работник отправляет сканированные расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

4.10. При отсутствии у работника электронной почты, он отправляет сканированные документы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или через программу-мессенджер.

4.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением, либо предоставляет сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности в случае, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.12. Посещение ЦДТТ №1, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.13. Для прихода в ЦДТТ №1 работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать ответственному за кадровое делопроизводство непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

5.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. В рабочее время дистанционный работник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- проверять электронную почту учреждения (минимум каждый час);
- быть доступным для работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками учреждения, способами, указанными в п. 4.2. Положения;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.3. Положения.

5.4. Работник, выполняющий дистанционную работу, по своей инициативе для выполнения им трудовой функции может временно выйти на свое стационарное рабочее место или временно может быть вызван работодателем в связи с производственной необходимостью, за исключением случаев предусмотренных п.10.1 и п.10.2. Положения.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении к трудовому договору по правилам, действующим в отношении остальных работников ЦДТТ №1 в соответствии с коллективным договором и составляет не менее 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника.

6.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

7. Особенности организации труда дистанционных работников.

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

7.2. Работник с согласия работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

7.3. Работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием.

7.3.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 7.3.2 – 7.3.5 Положения.

7.3.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном по согласованию сторон и указанном в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

7.3.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном по согласованию сторон и указанном в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

7.3.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.3.2, 7.3.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца в соответствии с коллективным договором ЦДТТ №1.

7.3.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 7.3.2, 7.3.3 выплачивается пропорционально фактически отработанному времени работником на

удаленной работе. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников.

8.1. Работодатель исполняет обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель знакомит дистанционных работников с требованиями охраны труда по работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней (ст. 312.8 ТК РФ).

9.2. Трудовой договор с дистанционном работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

10.1. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе

перевести работников ЦДТТ №1 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации без согласия работников.

10.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием. При необходимости работодатель проводит обучение использования оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

10.4. Временный перевод работников ЦДТТ №1 на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя и должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 10.1 и п. 10.2 Положения;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

10.5. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника, временно переводимого на дистанционную работу с приказом работодателя под роспись, направляя его по электронной почте учреждения. В ответ работник отправляет сканированные расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

10.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям указанным в п. 10.1 и п. 10.2. Положения, внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая),

являющегося основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и /или принятия нового Положения.

От работодателя:
Директор ЦПТТ № 1

_____ Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«25» _____ 20 26 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦПТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«25» 06 20 26 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____Рёхина Т.В.
«_25_»_06_____20_26_г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТТ №1
_____Киреева Л.Б
Приказ №_225_
«_26_»_06_____20_26_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда
в ЦДТТ № 1

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «23» 06 20 26 г.
Секретарь:_____Н. С. Найденышева

г. Ульяновск

Настоящее Положение об охране труда ЦДТТ № 1 (далее - "Положение") разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ЦДТТ № 1 (далее - "Организация") при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Организации, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Организацию.

2.2. Организация обязана обеспечить:

- организацию охраны труда работников в Организации в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности Организации.

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Организация охраны труда в ЦДТТ № 1

3.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в организации вводится должность специалиста по охране труда и пожарной безопасности, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области. (Вариант: возлагаются дополнительные обязанности на одного из работников).

3.2. По инициативе работодателя или работников в Организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Организации проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;

- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

3.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в Организации в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи

спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4. Несчастные случаи на производстве

4.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

4.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

Разработал: Тасимов П.В. _____ подпись

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В. Рехина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Рёхина Т.В.
«25» 06 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТТ №1
_____ Киреева Л.Б
Приказ №
«25» 06 2025г.

Положение
о системе управления охраной труда
в ЦДТТ № 1

I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда в ЦДТТ № 1(далее - Положение о СУОТ) разработано с учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н.
2. Положение о СУОТ разработано также с учетом, в частности:
- раздел X "Охрана труда" ТК РФ;
- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
- ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст).

3. Положение о СУОТ вводится в целях соблюдения требований охраны труда в ЦДТТ № 1, разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, а также предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
4. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:
- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

5. Положения СУОТ распространяются на всех работников ЦДТТ № 1. Учитывается деятельность на всех рабочих местах, структурных подразделениях, пр.
6. Положения СУОТ о безопасности, касающиеся нахождения и перемещения на территории и в помещениях ЦДТТ №1, распространяются на всех лиц, в том числе представителей органов надзора и контроля. Данные положения доводятся до сведения указанных лиц при проведении вводных инструктажей, включаются в договоры о выполнении подрядных работ.
7. Для целей настоящего Положения о СУОТ разрабатываются и внедряются необходимые меры, направленные на обеспечение безопасных условий нахождения в здании и осуществления в нем трудовой деятельности. В рамках взаимодействия по охране труда учитываются потребности и ожидания работников ЦДТТ № 1и иных заинтересованных сторон.

8. Информация о мерах безопасности, принимаемых в рамках СУОТ, доводится до сведения заинтересованных лиц при проведении вводного инструктажа и включается в договоры о выполнении подрядных работ.

II. Политика в области охраны труда

1. Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности ЦДТТ № 1, особенности организации работы в нем, а также профессиональные риски.
2. Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников ЦДТТ № 1в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
3. В ЦДТТ № 1обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.
4. Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.
5. ЦДТТ № 1гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.
6. В обеспечение указанной гарантии ЦДТТ № 1намерено принять необходимые меры и реализовать соответствующие мероприятия.
7. Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;
- обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;
- обучение в области охраны труда;
- внедрение программ электронного документооборота в области охраны труда с учетом требований законодательства;
- обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях.

8. В начале каждого года политика в области охраны труда оценивается на соответствие стратегическим задачам ЦДТТ № 1в области охраны труда.
При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

III. Разработка и внедрение СУОТ

1. Возложение обязанностей на работников, наделение их полномочиями осуществляется в соответствии с базовыми подходами, которые установлены

настоящим Положением о СУОТ относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.

2. Обязанности в рамках функционирования СУОТ распределяются исходя из следующего разделения зон ответственности:

1) ЦДТТ № 1в лице директора - обеспечение создания безопасных условий и охраны труда, выполнения мер, установленных ст. 214 ТК РФ;

2) заместитель директора по АХР - организация работ по охране труда;

- обеспечение функционирования СУОТ в ЦДТТ № 1;
- организация подготовки по охране труда;
- участие в организации управления профессиональными рисками;
- обеспечение участия работников ЦДТТ № 1в мероприятиях по разработке и внедрению мер, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- участие в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в ЦДТТ № 1;
- информирование работодателя о несчастных случаях, произошедших в ЦДТТ № 1;
- обеспечение исполнения указаний и предписаний органов государственной власти, а также рекомендаций специалиста по охране труда;
- приостановление работ в ЦДТТ № 1 в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечение размещения в общедоступных местах ЦДТТ № 1 документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников ЦДТТ № 1 и иных лиц;
- принятие мер по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при авариях и несчастных случаях, произошедших в ЦДТТ № 1;

3) специалист по охране труда:

- координация всех направлений функционирования СУОТ;
- разработка перечня актуальных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда. Перечень утверждает директор;
- обеспечение доступа работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- мониторинг состояния условий и охраны труда;
- разработка и организация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;
- участие в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в управлении профессиональными рисками;
- участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая;

4) иные работники:

- соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- информирование непосредственного руководителя о признаках неисправности технических средств, оборудования, установленных на рабочем месте;
- извещение непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдение утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека.

IV. Планирование СУОТ

1. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Они выявляются (идентифицируются) и оцениваются с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией.
2. В целях обнаружения, распознавания и описания опасностей учитываются рекомендации по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.
3. В ЦДТТ № 1обеспечивается систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, регулярно проводится их анализ и им дается оценка.
4. При оценке уровня профессиональных рисков в отношении выявленных опасностей учитывается специфика деятельности ЦДТТ № 1.
5. План мероприятий по охране труда составляется ежегодно с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда.
6. План мероприятий утверждается директором.
7. В плане мероприятий отражаются, в частности:
   1) перечень (наименование) планируемых мероприятий;
   2) ожидаемый результат каждого мероприятия;
   3) срок реализации мероприятия;
   4) лица, ответственные за реализацию мероприятия;
   5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.
8. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;

- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));
- бизнес-процессов.

9. Целями в области охраны труда в ЦДТТ № 1в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.
10. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.
11. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

12. Достижение целей по охране труда планируется. При планировании определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей.

V. Обеспечение функционирования СУОТ

1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.
2. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.
3. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

4. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях ЦДТТ № 1в области охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

- опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается с учетом Приказов Минтруда России от 17.12.2021 N 894, от 29.10.2021 N 773н. Конкретный формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

В ЦДТТ № 1организуется уголок охраны труда. Порядок организации утверждается приказом директора.

VI. Функционирование СУОТ

1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в ЦДТТ № 1, являются:

1) специальная оценка условий труда;
2) оценка профессиональных рисков;
3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
4) обучение работников;
5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
8) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
9) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
10) санитарно-бытовое обеспечение работников;
11) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
12) обеспечение социального страхования работников;
13) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
14) реагирование на аварийные ситуации;
15) реагирование на несчастные случаи;
16) реагирование на профессиональные заболевания.

2. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

1) планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
2) контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
3) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
4) управление документами СУОТ;
5) информирование работников, взаимодействие с ними;
6) распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

3. В организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

VII. Оценка результатов деятельности

1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.
2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:
   1) контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
   2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
   3) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
   4) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
   5) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.
3. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.
4. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:
   - абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
   - относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
   - качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

VIII. Улучшение функционирования СУОТ

1. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:
   - разработка;
   - формирование;
   - планирование;
   - внедрение;
   - контроль.
2. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором.

3. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.
4. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

Разработал: Тасимов П.В. _____ подпись

От работодателя:
Директор ЦДТТ № 1

_____ Д.Б. Карасева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1

_____ Т.В.Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«25» 06 2026 г.

Прошито и пронумеровано
на 4 (четыре) листах

Директор МДТТ №1 П.В. Киреева

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1", Киреева Лариса Борисовна, Директор

28.08.26 08:10 (MSK) Сертификат 1A94251E22AB9375BAF093F7E4AC28BF