

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования  
детей и молодежи»  
Уватского муниципального района

От работодателя:

Директор



(подпись)

М.Е. Метелева

« 06 » мая 2019 г.

М. П.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации



(подпись)

Е.А. Ситдикова

« 06 » мая 2019 г.

Коллективный договор утверждён на общем собрании работников (16 чел.)  
«28» января 2019 года.

Коллективный договор вступает в силу с « 01 » мая 2019 г.

Коллективный договор принят 14 мая 2019  
оператор т.п.с.п. Туртаев Руф Камшова О.К.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между автономным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи» Уватского муниципального района в лице его директора, именуемого далее «Работодатель», и работниками АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР в лице председателя первичной профсоюзной организации, именуемыми далее «работники», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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



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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель принимает по согласованию профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;
- 3) Положение о стимулирующем фонде оплаты труда работников;
- 4) График отпусков работников.
- 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на определённый и неопределённый срок.

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



могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования (далее - п. д. о.), находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими п. д. о.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки п. д. о. в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения контингента обучающихся;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе п. д. о., ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.7. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.



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

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других



случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

#### **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждёнными Работодателем по согласованию профкома, а также



условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней,



по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.9.2. Предоставлять работникам административно-хозяйственного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.9.3. Предоставлять работникам отпуск **с сохранением** заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

5.9.4. Предоставлять работникам отпуск **без сохранения** заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней;
- на случай болезни близких родственников и необходимостью ухода за ними – до 5 календарных дней.

5.9.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Учреждения с сохранением минимальной заработной платы.

## VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда, о порядке установления доплат и надбавок работникам» и «Положения о стимулирующем фонде оплаты труда».

6.2. Работникам устанавливаются должностные оклады.



6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 5-е и 20-е числа текущего месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии со сметой расходов на текущий год и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же Учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Выплачивает единовременное поощрение за добросовестный труд в зависимости от стажа работы в Учреждении.

Выплата производится в следующих размерах: 5 лет – 5 % от оклада; 10 лет – 10 % от оклада; 15 лет – 15 % от оклада; 20 лет – 20 % от оклада; 25 лет – 25 % от оклада; 30 лет – 30 % от оклада; 35 лет – 35 % от оклада; 40 лет – 40 % от оклада; 45 лет – 45 % от оклада; 50 лет – 50 % от оклада.

7.2. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработной платы работников на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. Один раз в два года оплачивает работникам и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 килограммов.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов (ст. 325 ТК РФ). Гарантии компенсации, предусмотренные этой статьёй предоставляются работнику учреждения и членам её семьи только по основному месту работы работника.



7.4. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения при наличии финансовых средств.

7.5. Производить выплату в размере 10 % от оклада сотруднику – наставнику, на которого возлагаются обязанности по осуществлению контроля за осуществлением стажером трудовой деятельности, так же по оказанию помощи в получении им необходимых профессиональных навыков.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт организации.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст. 212 ТК РФ).



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

8.10. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.13. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения и их детей.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников вместе, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для



участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещания и других мероприятиях.

9.8. Ежеквартально председателю первичной профсоюзной организации по результатам работы на основании приказа директора выплачивается денежная компенсация в сумме 1 000 рублей.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия Райкома профсоюза (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401 – 404 ТК РФ.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они



уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

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

10.4. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

10.8. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя



все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **XII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Коллективный договор вступает в силу с 01 мая 2019 года и действует по 01 мая 2022 года.

## **XIII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору:

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

13.2. Положение об оплате труда, о порядке установления доплат и надбавок работникам.

13.3. Положение о стимулирующем фонде оплаты труда.

13.4. Соглашение по охране труда на 2019 г.

13.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.



Автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного  
образования детей и  
молодежи» Уватского  
муниципального района  
(АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
В.Т. Прохоренко  
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР  
С.П. Попова  
«11» января 2016 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### И. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР (далее – учреждение).

2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, работающих в данном учреждении.

### II. Основная часть

#### 1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.1.1. Решение о приёме на работу в учреждение принимает директор с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключённого трудового договора.

При приёме на работу (заключение трудового договора) директор истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- кандидаты на должности, руководитель объединения, руководитель детского коллектива, начальник детского оздоровительного лагеря, тренер – преподаватель по спорту в соответствии с п. 6 ст. 65 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ кроме того, предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.1.2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медицинское обследование, с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

1.1.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностной инструкцией;

провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

1.1.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.1.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся личная карточка работника (форма Т – 2).

1.1.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. При увольнении работник сдаёт работодателю всю документацию, инструменты и оборудование, предоставленные ему для работы.



1.1.7. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, документ о прохождении аттестации и другие документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

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

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

При увольнении работник обязан сдать работодателю страховой медицинский полис.

## **2. Основные права и обязанности сторон**

### **2.1. Права и обязанности работника.**

#### **2.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

#### **2.1.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону директору о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;



- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

## 2.2. Права и обязанности работодателя.

### 2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

### 2.2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за её разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учёта, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и анализа занятий, соблюдением расписания



занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

### **3. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.**

#### **3.1. Режим рабочего времени.**

3.1.1. Всем работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

3.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются следующие: начало работы – 9.00; перерыв - 13.00 – 14.00; окончание работы – 17.20.

3.1.4. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.1.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

3.1.6. Отдельным категориям работников (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру, бухгалтеру-кассиру, секретарю-делопроизводителю, педагогу-организатору, костюмеру, водителю) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.1.7. Режим рабочего времени для сторожей-вахтёров предусматривает работу в несколько смен. В этом случае продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, который утверждает директор учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчётный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.1.8. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также учёт времени фактически отработанного работником.

3.2. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;



- отпуска.

3.2.1. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности приравненной к районам Крайнего севера.

3.2.2. Предоставлять работникам административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности приравненной к районам Крайнего севера.

3.2.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с директором.

3.3. Оплата труда.

3.3.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на зарплатный счёт работника в банке.

3.3.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и порядке, определённом налоговым законодательством.

#### **4. Порядок применения поощрений и взысканий.**

4.1.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почётной грамотой, награждение ценным подарком, выдача премии.

4.1.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

4.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

4.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.



Автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования  
детей и молодежи» Уватского  
муниципального района  
(АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР

 М. Е. Метелева

« 19 » марта 20 19 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

19 марта 2019 г. № 15

п. Туртас

### **Об оплате труда, о порядке установления доплат и надбавок работникам АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Цели применения настоящего Положения:

- обеспечение усиления мотивации работников в решении стратегических и операционных задач, стоящих перед Учреждением;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижение упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия оплаты труда, порядок установления доплат и надбавок.

1.5. Фонд оплаты труда формируется из должностных окладов, доплат и надбавок, стимулирующего фонда оплаты труда и социальной части.

#### **2. Порядок установления должностных окладов**

2.1. Должностные оклады работникам устанавливаются директором в пределах финансовых средств, направляемых из местного бюджета на оплату труда работников.

2.2. Должностной оклад директору устанавливается учредителем.

2.3. Должностной оклад главному бухгалтеру устанавливается в размере 90 % от оклада директора.

2.4. Должностной оклад заместителю директора по УВР устанавливается в размере 85 % от оклада директора.

2.5. Должностной оклад заместителю директора по АХР устанавливается приказом директора.

2.6. Должностной оклад педагогических работников устанавливается от среднего оклада на 1 января.

2.7. Должностной оклад учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается исходя из прожиточного минимума в расчёте на полную ставку.

#### **3. Порядок установления доплат и надбавок.**

3.1. За счёт основного (тарифного) фонда производятся доплаты к должностным окладам:



3.1.1. За квалификацию:

- административному персоналу (главный бухгалтер, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР) – 895 руб.;
- педагогам:
  - за высшую квалификационную категорию – 980 руб.
  - за первую квалификационную категорию – 780 руб.

3.1.2. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ при наличии вакансий или на период болезни, отпуска (декретного, по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет, длительного – сроком до 1 года) другого работника по договоренности с работодателем без освобождения от своих основных обязанностей с согласия работника.

3.1.3. За расширение зон обслуживания уборщику служебных помещений – 750,00 руб.;

за увеличение объема работ (за ведение сайта учреждения) – 1 815,00 руб.

3.1.4. Доплата за интенсивность – 20% от оклада (главному бухгалтеру), доплата за сложность и напряженность – 30% от оклада (директору).

3.1.5. Надбавка за наставничество – 10% от оклада устанавливается сотруднику организации – наставнику, на которого возлагаются обязанности по осуществлению контроля за осуществлением стажером трудовой деятельности, а также по оказанию помощи в получении им необходимых профессиональных навыков.

3.2. Из средств внебюджетного фонда устанавливаются разовые выплаты за организацию и участие в проведении платных досуговых мероприятий: концертов, ярмарок, новогодних представлений и пр.

3.3. Доплаты, надбавки и разовые выплаты устанавливаются по приказу директора.

#### **4. Снятие доплат и надбавок.**

4.1. Снятие доплат и надбавок может производиться по следующим причинам:

- уменьшение финансирования учреждения;
- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание срока выполнения работ, по которым были определены надбавки;
- отказ работника от дальнейшего выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.

#### **5. Социальная часть фонда оплаты труда.**

5.1. За счет средств социальной части осуществляются следующие выплаты:

5.1.1. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

5.1.2. Ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

- а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;
- б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;
- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;
- г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.



5.1.3. Единовременное поощрение за добросовестный труд в зависимости от стажа работы в учреждении выплачивается в следующих размерах:

- 5 лет – 5% от оклада;
- 10 лет – 10% от оклада;
- 15 лет – 15% от оклада;
- 20 лет – 20% от оклада;
- 25 лет – 25% от оклада;
- 30 лет – 30% от оклада;
- 35 лет – 35% от оклада;
- 40 лет – 40% от оклада;
- 45 лет – 45% от оклада;
- 50 лет – 50% от оклада.

5.2. При формировании социальной части фонда оплаты труда дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;


б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

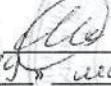
**6. Изменения и дополнения к настоящему Положению могут производиться на основании изменений действующего законодательства после утверждения общим собранием работников учреждения.**

Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 2 от 28 января 2019 г.



  
Е.А. Ситдикова  
«19» марта 2019 г.

  
М.Е. Метелева  
«19» марта 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

19 марта 2019 г. № 4  
п. Туртас

### О стимулирующем фонде оплаты труда

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации и Положения № 15 «Об оплате труда, о порядке установления доплат и надбавок работникам».

1.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в целях стимулирования работников, усиления материальной заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы; повышения качества учебно-воспитательного процесса, материальной поддержки работников и в целом направлена на улучшение образовательной деятельности учреждения.

1.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда не допускается.

1.4. Фонд стимулирования составляет не более 100% в общем фонде оплаты труда.

1.5. Премирование работников производится в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. В отдельных случаях руководитель имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеет гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.7. Стимулирующие выплаты работникам производятся при наличии финансовых средств. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

#### 2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. В стимулирующие выплаты входят:

- премия;
- материальная помощь;
- выплаты разового характера в связи с выполнением определённой работы и качеством её результата.

2.2. Стимулирующие выплаты распространяются на всех работников кроме тех, кто находится в очередном отпуске, декретном отпуске, отпуске по уходу за ребёнком, длительном до 1 года отпуске, по временной нетрудоспособности.



2.3. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными и разовыми. Постоянные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу, разовые – в абсолютных величинах. Величина выплат определяется в зависимости от характера выполненной работы, её объёма, качества, интенсивности и других показателей в пределах выделенных средств.

2.4. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя устанавливаются приказом (распоряжением) Учредителя.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам постоянного и разового характера устанавливаются приказом директора на основании решения комиссии по материальному поощрению.

### 3. Порядок выплаты премий.

3.1. Выплата премий работникам производится:

3.1.1. В процентном отношении:

- к окладу – 1 раз в месяц за фактически отработанное время, по приказу директора на основании решения комиссии по материальному поощрению.

3.1.1.1. Размер премии устанавливается в соответствующем порядке на основании следующих критериев оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей и устанавливаются по результатам за конкретный месяц (размер одного балла равен 1%):

*Административно-управленческий, учебно-вспомогательный,  
младший обслуживающий персонал*

Таблица 1

Должность	Показатели	Значение показателя	Баллы
Заместитель директора по УВР	- выполнение показателей муниципального задания автономного учреждения;	100%	0-3
	- сохранность контингента обучающихся;	80 %	0-1
		90 %	0-2
		100 %	0-3
	- своевременное осведомление педагогов о проведении конкурсов, выставок различного уровня;	не менее, чем за 2 недели	0-1
	- наличие призеров олимпиад, конкурсов, соревнований разных уровней;	не менее 2	0-1
	- организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений;	не менее 1	0-1
	- разработка учебных планов и программ;	не менее 1	0-2
	- организация бесперебойного учебного процесса и воспитательной работы;	99%	0-2
- укомплектованность педагогическими кадрами;	90%	0-1	
- доля аттестованных педагогических кадров на квалификационные категории;	не менее 20%	0-2	



- развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителя в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях);	не менее 1	0-1
- проведение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, отсутствие правонарушений;	по факту	0-2
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;	100%	0-3
- создание и развитие связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и организациями, в том числе, с правоохранительными органами;	наличие договоров о сотрудничестве	0-2
- социально-психологический климат в трудовом коллективе и коллективе обучающихся, мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников, с целью повышения качества оказываемых услуг, мероприятия воспитательного и развлекательного характера;	наличие	0-2
- публикация информационно-аналитических материалов, статей различной направленности в средствах массовой информации, на семинарах, круглых столах;	наличие	0-1
- руководство за разработкой педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендаций), разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т. д.) для внутреннего пользования;	наличие	0-2
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, уровень их решения.	отсутствие	0-1



Заместитель директора по АХР	- организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения;	отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий	0-5
	- уровень исполнительской и финансовой дисциплины;	отсутствие замечаний	0-3
	- выполнение мероприятий, направленных на экономию средств;	по факту	0-2
	- организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении, соблюдение норм охраны труда, пожарной и электробезопасности;	отсутствие замечаний	0-2
	- своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.);	по факту	0-3
	- организация учета и хранения товарно-материальных ценностей;	по факту	0-3
	- наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем;	наличие	0-3
	- отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	отсутствие	0-3
	- высокий уровень координации работы младшего обслуживающего персонала Учреждения (отсутствие жалоб);	по факту	0-3
	- динамика развития материального обеспечения образовательного учреждения.	по факту	0-3
Главный бухгалтер, бухгалтер	- своевременное и качественное освоение бюджетных средств;	по факту	0-5
	- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;	по факту	0-3



	- своевременность, оперативность и качество ведения документации, отчетов, своевременное исполнение договоров, обязательств;	отсутствие замечаний	0-5
	- своевременность расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг, а также по платежам в бюджет;	отсутствие замечаний	0-3
	- организация работы с контролирующими и надзорными органами;	отсутствие замечаний	0-3
	- уровень исполнительской и финансовой дисциплины;	отсутствие замечаний	0-3
	- обеспечение сохранности использования имущества и материалов;	по факту	0-3
	- ведение разъяснительной работы в коллективе по поводу оплаты труда;	отсутствие замечаний	0-2
	- отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности директору учреждения.	0	0-3
Специалист в сфере закупок	- качественная и своевременная подготовка необходимой документации для проведения закупочных процедур;	отсутствие просрочек	0-5
	- оперативная подготовка, и сдача отчетно-учетной документации;	отсутствие просрочек	0-5
	- размещение информации на сайте учреждения информации по осуществленным закупкам;	100%	0-5
	- отсутствие замечаний в актах и предписаниях вышестоящих, контролирующих и надзорных органов;	0	0-5
	- наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику;	отсутствие замечаний	0-5
	- уровень исполнительской и финансовой дисциплины.	отсутствие замечаний	0-5
Секретарь-делопроизводитель	- своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов;	по факту	0-7
	- использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.;	по факту	0-5
	- отсутствие замечаний по проверке документации;	отсутствие замечаний	0-5
	- своевременное ведение контрольных списков обучающихся;	100%	0-5
	- оформление документации к конкурсам и мероприятиям;	не менее 2	0-3



	- своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	100%	0-5
Костюмер	- оперативность и качество выполнения заявок на изготовление, подготовку и выдачу костюмов;	98%	0-10
	- содержание оборудования в технически исправном состоянии (отсутствие случаев халатного отношения к оборудованию);	0	0-7
	- сохранность и пополнение костюмного фонда (срок службы костюмов);	не менее 2-х лет	0-10
	- уровень исполнительской дисциплины.	отсутствие замечаний	0-3
Водитель	- содержание автотранспорта в надлежащем санитарном состоянии (проведение уборок в ТС);	не менее 2	0-5
	- отсутствие ДТП, нарушений ПДД;	0	0-6
	- за постоянное поддержание автотранспортного средства в технически исправном состоянии (проведение ТО);	отсутствие замечаний	0-6
	- соблюдение норм расходов ГСМ (допустимое отклонение);	1%	0-5
	- сохранность и бесперебойная работа подотчетного оборудования, инструментов, запасных частей;	100%	0-5
	- уровень исполнительской дисциплины.	отсутствие замечаний	0-3
Механик	- отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности;	отсутствие замечаний	0-5
	- отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы машин;	отсутствие замечаний	0-5
	- отсутствие замечаний на техническое обслуживание машин, оборудования;	отсутствие замечаний	0-5
	- сохранность материалов, инструментов;	100%	0-5
	- отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины;	отсутствие замечаний	0-5
	- отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности.	отсутствие замечаний	0-5
Уборщик служебных помещений	- проведение генеральных уборок, санитарных дней;	не менее 2	0-8
	- сохранность материалов, инструментов;	по факту	0-7



	- отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений;	отсутствие замечаний	0-5
	- отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности;	отсутствие замечаний	0-5
	- отсутствие случаев получения травм вследствие содержания помещений в ненадлежащем состоянии.	отсутствие случаев	0-5
Сторож (вахтер)	- оперативность уведомления руководителя учреждения и соответствующих структур о технических неполадках;	по факту	0-7
	- отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;	отсутствие замечаний	0-6
	- сохранность и бесперебойная работа подотчетного оборудования;	по факту	0-6
	- отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей;	отсутствие замечаний	0-6
	- отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие замечаний	0-5

*Педагог дополнительного образования*

Таблица 2

Критерии	Показатели	Значение показателя	Баллы
Работа с детьми учетных категорий	- работа с категориями детей, нуждающимися в особой заботе государства, в том числе с подростками «группы особого внимания»;	1 человек в группе 2 человека в группе 3 человека в группе	0-1 0-2 0-3
	- работа с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ.	1 человек в группе 2 человека в группе 3 человека в группе	0-1 0-2 0-3
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	- реализуются/ не реализуются;	не менее 1	0-2
	- отсутствие обоснованных обращений (родителей и детей) по поводу конфликтных ситуаций.	0	0-2



Методическая деятельность педагогических работников	- наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов, участие в работе районных конференций, круглых столов, семинаров.	наличие	0-3
Участие воспитательной работе	В - сохранность контингента обучающихся;	80 % 90 % 100 %	0-1 0-2 0-3
	- посещаемость обучающихся по каждому закрепленному объединению;	не менее 90%	0-3
	- работа по профилактике асоциального и девиантного поведения: мероприятия по первичной профилактике для обучающихся (беседы, инструктажи) ;	по факту	0-2
	- ведение мониторинга индивидуального развития обучающихся.	по факту	0-2
Обеспечение безопасности при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий	- отсутствие инцидентов травматизма.	0	0-2
Соблюдение исполнительской дисциплины	- сдача планирующей и отчетной документации, ведение электронного документооборота;	соблюдение сроков сдачи, качество оформления документации	0-3
	- санитарное состояние закрепленного кабинета.	отсутствие замечаний	0-2

*Педагог – организатор*

Таблица 3

Критерии	Показатели	Значение показателя	Баллы
Работа с детьми учетных категорий	- работа с категориями детей, нуждающимися в особой заботе государства, в том числе с подростками «группы особого внимания»;	1 человек 2 человека 3 человека	0-1 0-2 0-3
	- работа с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ.	1 человек 2 человека 3 человека	0-1 0-2 0-3
Высокая результативность и эффективность работы	- участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.	не менее 70%	0-3
Выполнение	- выполнение / не выполнение	100%	0-3



утвержденного календарного плана культурно-досуговых мероприятий учреждения согласно муниципальному заданию			
Участие воспитательной работе	в - работа по профилактике асоциального и девиантного поведения: мероприятия по первичной профилактике для обучающихся (беседы, инструктажи);	по факту	0-3
	- организация клубной работы;	наличие	0-3
	- проведение мероприятий, направленных на профессиональное определение детей и молодежи.	наличие	0-2
Отсутствие обоснованных жалоб	- наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику.	0	0-2
Соблюдение исполнительской дисциплины	- сдача планирующей и отчетной документации, ведение электронного документооборота.	соблюдение сроков сдачи, качество оформления документации	0-5
Обеспечение безопасности при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий	- отсутствие инцидентов травматизма.	0	0-3

Методист

Таблица 4

Критерии	Показатели	Значение показателя	Баллы
Методическая деятельность	- разработка методических рекомендаций, проектов, конкурсов по работе с детьми, нуждающимися в особой заботе государства, в том числе с подростками «группы особого внимания»;	наличие	0-3
	- разработка методических рекомендаций, проектов, конкурсов по работе с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ;	наличие	0-3
	- создание и развитие связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и организациями;	наличие договоров о сотрудничестве	0-3



	- количество педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах;	наличие	0-3
	- социально-психологический климат в трудовом коллективе, мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников, с целью повышения качества оказываемых услуг.	по факту	0-2
Инновационная деятельность	- участие в проектной, экспериментальной, научной деятельности;	наличие	0-2
	- публикация информационно-аналитических материалов, статей различной направленности в средствах массовой информации, на семинарах, круглых столах и т. д.;	наличие	0-3
	- руководство за разработкой педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендаций);	наличие	0-2
	- открытые мероприятия, проведенные под руководством методиста.	наличие	0-3
Соблюдение исполнительской дисциплины	- сдача планирующей и отчетной документации, ведение электронного документооборота;	отсутствие замечаний	0-3
	- своевременное повышение (подтверждение) квалификации.	подтверждение документом	0-3

3.1.1.2. Для отдельных категорий работников по результатам оценки достижения ими показателей эффективности и результативности по итогам работы за отчетный период (при наличии средств) устанавливается повышающий коэффициент к размеру премии, установленной на соответствующий период, на уровне от 1,1 до 5,0.

3.1.2. В процентном отношении:

- по итогам года за образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения по итогам года - в процентном отношении от оклада со всеми надбавками и доплатами за фактически отработанное время (процент определяется в зависимости от наличия средств в учреждении);

3.1.4. В абсолютных величинах:

- ко Дню учителя;
- за пропаганду здорового образа жизни и активное участие в спортивных мероприятиях различного уровня;
- к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (от 50 лет);
- в связи с уходом на пенсию;
- за стабильно высокие показатели по результатам работы за год, по приказу директора на основании решения комиссии по материальному поощрению после рассмотрения представленных администрацией документов:



*администрация* – соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременное составление и сдача установленной отчётной документации, обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса;

*педагоги* - сохранность контингента, высокая посещаемость, работа с родителями, участие в культурно-досуговых мероприятиях;

*вспомогательный и младший обслуживающий персонал* – качественное выполнение функциональных обязанностей, сохранность производственного инвентаря и оборудования.

#### **4. Порядок выплаты материальной помощи.**

4.1. Выплата материальной помощи работникам осуществляется по приказу директора на основании решения комиссии по материальному поощрению после рассмотрения личного заявления работника и представленных документов:

- к ежегодному отпуску;
- к рождению ребёнка;
- к окончанию школы детьми работников;
- операции, лечение работников и их детей;
- трудное материальное положение в результате пожара, наводнения;
- похороны близких родственников.

#### **5. Порядок выплат разового характера.**

5.1. Выплаты разового характера осуществляются по приказу директора на основании решения комиссии по материальному поощрению:

- за высокую результативность и эффективность работы (участие в районных, зональных, областных, всероссийских, международных конкурсах, фестивалях):
  - международные, всероссийские конкурсы, фестивали: за I место – 2 600 руб., за II место – 2 080 руб., за III место – 1 560 руб.;
  - областные конкурсы, фестивали: за I место – 2 080 руб., за II место – 1 560 руб., за III место – 1 040 руб.;
  - районные, зональные конкурсы, фестивали: за I место – 840 руб., за II место – 520 руб., за III место – 320 руб.;
- за подготовку и проведение на высоком уровне мероприятий различного уровня;
- за распространение личного опыта на конкурсах, совещаниях, семинарах-практикумах (при наличии письменного обобщённого опыта или лекций);
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.

**6. Изменения и дополнения к настоящему Положению могут производиться на основании изменений действующего законодательства после утверждения общим собранием работников учреждения.**

Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 2 от 28 января 2019 г.

Главный бухгалтер



Е.В. Спиридонова



**Показатели результативности деятельности работников  
автономного учреждения дополнительного образования  
"Центр дополнительного образования детей и молодежи"  
Уватского муниципального района  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Должность, ФИО	Показатели	Значение показателя план	Значение показателя факт	Значение показателя экспертное	Баллы план	Баллы факт
<b>Итого:</b>						
<b>Подпись:</b>			v	v		



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
на 2018 - 2019 год

**Администрация и профсоюзный комитет автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи» Уватского муниципального района**

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	Единица учёта	Количество	Стоимость работ (рублей)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работающих, которым улучшаются условия труда	
							всего	в том числе женщ.
1	Обновление медицинских аптек	шт.	10	2 500	сентябрь 2018 г.	Прохоренко В.Т.	31	30
2	Проведение периодического медицинского осмотра работников, предварительного медосмотра при поступлении на работу.	чел.	31	117 600	декабрь 2018 г.	Метелева М.Е.	31	30
3	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя транспортного средства.	чел.	1	54 340	2018 - 2019	Прохоренко В.Т.	31	30
4	Приобретение средств индивидуальной защиты и спец. одежды.	чел.	6	24 000	2018-2019	Прохоренко В.Т.	31	30
5	Капитальный ремонт подвала	кв.м.	742	680 000	2018 - 2020	Прохоренко В.Т.	31	30



6	Проведение работ в кабинетах №1, №2, №8, №9.,	кв.м.	132	120 000 /	2019	Прохоренко В.Т.	8	8
7	Замена дверей во всех кабинетах	шт.	12	126 000	2019-2020	Прохоренко В.Т.	31	30
8	Замена светильников	шт.	150	150 000	2018 - 2019	Прохоренко В.Т.	31	30
9	Приобретение Стол модульный круглый	шт.	1	36 000	2018 - 2019	Прохоренко В.Т.	31	30
10	Интерактивная доска с проектором	шт.	2	400 000	2019 - 2020	Метелева М.Е.	13	13
11	Заключить договор на производственный контроль	шт.	2	24 000	2018 - 2019	Прохоренко В.Т.	31	30
12	Заключить договор на проведение дератизации, дезинсекции	шт.	1	20 000	2018 - 2019	Прохоренко В.Т.	31	30
<b>ИТОГО:</b>				<b>1 754 440</b>				

Директор  М.Е. Метелева

Председатель ППО  Ситдикова Е.А.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО

 Е.А. Ситдикова  
«19» марта 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР

 М.Е. Метелева  
«19» марта 20 19 г.

**Перечень должностей,  
которым предоставляется дополнительный отпуск за  
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней дополнительного отпуска, в календ. днях
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5
3	Главный бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Педагог – организатор	3
6	Делопроизводитель	5
7	Водитель	5
8	Костюмер	5



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022