

Директор МБУ Центр «Успех»
_____ Н.Ю.Рекаева

Председатель ППО
_____ О.А.Тишковская
«_____» _____ 20__ год

«_____» _____ 20__ год

Печать

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Успех»
города Новошахтинска

на 2023-2026 годы

с 24 ноября 2023 г. до 24 ноября 2026 г.

Коллективный договор
прошёл уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____

от _____

г. Новошахтинск 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен на период с 23 октября 2023 года по 23 ноября 2026 года между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении **«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Успех» города Новошахтинска**

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 просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 г.г.;

1.3 Сторонами настоящего коллективного договора являются **Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи «Успех» г. Новошахтинска**

в лице директора Рекаевой Натальи Юрьевны, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Тишковской Ольгой Адамовной, именуемого в дальнейшем «Председатель ППО».

1.4 Целью настоящего договора являются:

1.4.1 В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения первичной профсоюзной организации (далее- ППО) по локальным актам, касающимся интересов работников.

1.4.2 В части обязательств первичной профсоюзной организации – защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за

соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.4.3 В части обязательств работников – качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10 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.

1.11 При ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12 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.

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

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

1.15 Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.18 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение 3 лет до принятия нового Коллективного договора.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1 Стороны договорились, что:

2.1.1 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:

2.2.1Заключать 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 образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, 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 Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать ППО о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

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 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и 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.

2.2.9 Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

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

2.2.11 С учетом мнения выборного органа ППО 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 образовательной организации.

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 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.

2.2.15 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.

2.2.16 Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17 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).

2.2.18 Выборный орган ППО 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.

3. Режим труда и отдыха

В организации установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается Правилами

внутреннего трудового распорядка и отражаются в циклограмме и графике работы сотрудников.

Нагрузка педагога – психолога в Центре составляет 36 часов в неделю, из них:

Нагрузка учителя – логопеда в Центре составляет – 36 ч. в неделю;

Нагрузка учителя – дефектолога в Центре составляет – 36 ч. в неделю;

Нагрузка социального педагога в Центре составляет – 36 ч. в неделю;

Нагрузка директора в Центре составляет – 40 ч. в неделю;

Нагрузка заместителя директора в Центре составляет – 40 ч. в неделю;

Нагрузка секретаря в Центре составляет – 40 ч. в неделю;

Нагрузка заведующего хозяйством в Центре составляет – 40 ч. в неделю;

Нагрузка тех. персонала в Центре составляет – 40 ч. в неделю.

Администрация обязуется:

3.1 Разработать совместно с ППО и утвердить на общем собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2 Организовывать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.3 Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем до 15 сентября каждого учебного года. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени специалиста.

3.4 Разрабатывать и согласовывать с председателем ППО должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностными инструкциями.

3.5 Обеспечить по согласованию с председателем ППО дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные (праздничные) дни при условии согласия работника (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

3.6 В связи с невозможностью предоставления обеденного перерыва администрация обеспечивает каждому специалисту по собственному графику 30 – минутный перерыв.

3.7 Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию

проводить с участием председателя ППО. Сроки проведения тарификации – до 15 сентября текущего года.

3.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых и дополнительного отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ

3.9 Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

3.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст.128, 263 ТК РФ. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению с работодателем.

3.11 Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

3.12 Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.

3.13 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за 2-ой и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.14 По распоряжению работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4. Оплата и стимулирование труда

4.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

4.2. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры окладов определены Положением об оплате труда (Приложение №2). Минимальный размер оплаты труда устанавливается не ниже уровня, установленного Федеральным законом Российской Федерации.

4.3. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения, сформированном за счет средств бюджета города и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения Управлением образования Администрации города Новошахтинска.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается Положением об оплате труда муниципального учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного Постановлением Администрации города Новошахтинска от 30.12.2016 № 1319.

4.3 Работодатель извещает в письменной форме каждого сотрудника о выплате заработной платы (ст.136 ТК РФ)

4.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.(ч.8 и 9 ст.133 ТК РФ)

4.5 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.(ч.3 ст.133 ТК РФ)

4.6 При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

4.4 Работодатель обязуется:

4.4.1 В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического счета включительно.

4.4.2 Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца 8 и 23 числа (ст. 136 ТК РФ).

4.4.3 По письменному заявлению работника оплату труда производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст.131 ТК РФ).

4.4.4 Установить каждому работнику размер ставки заработной платы, оклада.

4.4.5 При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.4.6 При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.2. Не менее чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

5.3. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также первоочередники на получение жилой площади, работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), работающие инвалиды.

5.4 Предоставлять высвобожденным работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок.

6. Охрана труда и здоровья

6.1 Работодатель обязуется:

6.1.1 Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.1.2 Обеспечить выполнение мероприятий по охране труда в учреждении (Приложение №3)

6.1.3 Оборудовать уголок охраны труда

6.1.4 Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет

средств работодателя (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

6.1.5 Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

6.1.6 Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

6.1.7 Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (Приложение № 4)

6.1.8 Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению;

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения

- обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке. Обеспечить каждое подразделение, должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда.

6.1.9 В целях расширения социального пакета, предоставляемого работающим, ежегодно заключать договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

6.1.10 Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

6.1.11 Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.1.12 В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ (ст. 220, 157 ТК РФ)

6.1.13 Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об

авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать отраслевой обком профсоюза (ст. 228-229 ТК РФ).

6.1.14 Представлять информацию областной Федерации профсоюзов о всех происшедших несчастных случаях и о их последствиях, о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев.

6.1.15 Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя):

- инвалиду I степени – 0,3 годового заработка;
- инвалиду II степени – 0,5 годового заработка;
- инвалиду III степени – 0,75 годового заработка;
- семье погибшего – один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

6.1.16 В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере двухмесячного заработка.

6.1.17 В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка.

6.1.18 В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя.

6.1.19 Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет собственных средств работодателя (прибыли).

6.2 ППО обязуется:

6.2.1 Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.2 Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

7. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и ППО в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1 Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению (Приложение № 5).

7.2 Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3 Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда.

7.4 Работодатель обязуется:

7.4.1 своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.4.2 вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

7.4.3 разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

7.5 Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель может предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

7.5.1 обеспечивать работников путевками для отдыха и оздоровления детей и подростков;

7.5.2 обеспечивать детей работников новогодними подарками.

7.5.3 предоставлять оплачиваемые краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам:

- собственная свадьба, свадьба детей 3 календарных дней;
- рождение ребенка 3 календарных дней;
- похороны члена семьи 3 календарных дней;
- уход за больным членом семьи 3 календарных дней согласно больничных листов;

-отпуск по уходу за ребенком-инвалидом 4 календарных дня каждый месяц за счет средств фонда социального страхования Российской Федерации;

7.6 Работодатель обязуется ежемесячно перечислять на расчетный счет ППО целевые отчисления в размере, не менее 0,3 процента от фонда оплаты труда, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат работодателя и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства и т.п. (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.7 Работодатель и ППО принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.7.1 Работодатель:

- передает ППО в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

7.7.2 ППО:

- направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей.

8. Обязательства первичной профсоюзной организации

ППО, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1 Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом территориальной ППО работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2 Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов ППО, повышению эффективности работы работодателя.

8.3 Требовать от членов ППО соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.4 Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.5 Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

8.6 Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7 Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.8 Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9 Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10 Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11 Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

8.12 Обеспечивать контроль за исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

8.13 Оказывать материальную помощь членам ППО в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.14 Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.15 Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

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

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

9.3 В целях создания условий для успешной деятельности ППО 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:

9.4 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа ППО в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.5 Соблюдать права ППО, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

9.7 Безвозмездно предоставлять выборному органу ППО помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.8 Предоставлять выборному органу ППО в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.9 Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа ППО, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу ППО

9.10 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 ППО и (или) профсоюзной деятельностью.

9.11 Привлекать представителей выборного органа ППО для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.12 Взаимодействие работодателя с выборным органом ППО осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа ППО в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом ППО после проведения взаимных консультаций.

9.13 С учетом мнения выборного органа ППО производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (статья 103 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 решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (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).

9.14 С учетом мотивированного мнения выборного органа ППО производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ППО, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (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).

9.15 По согласованию с выборным органом ППО 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 педагогической нагрузки (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);

9.16. С предварительного согласия выборного органа ППО 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 ППО, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.17 С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя)

выборного органа ППО 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).

9.18 Члены выборного органа ППО 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 (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.19 На время осуществления полномочий работником организации, избранным на выборную должность в выборный орган ППО с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.20 Члены выборного органа ППО, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа ППО 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).

9.21 Члены выборного органа ППО включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10. Порядок внесения изменений и дополнений

в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

10.2 Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3 С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4 Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.5 Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6 Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду (Приложение №5).

11.2 Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.3 ППО рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

11.3.1Справочно: Стороны могут прийти к соглашению о создании совместной комиссии по контролю за выполнением коллективного договора, что фиксируется в коллективном договоре, где определяется периодичность заседаний комиссии и ее полномочия.

11.4 К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

№ п/п	№ Приложения	Название Приложения	Страницы
1	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	«Правила внутреннего трудового распорядка»	28-38
2	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	«Положение о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера»	39-69
3	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Мероприятия по охране труда между администрацией МБУ Центр «Успех» и ПК	70
4	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Перечень профессий и должностей,	71-73

		подлежащих периодическому медицинскому осмотру	
5	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Комиссия по охране труда.	74
6	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Комиссия по социальному страхованию	75
7	ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Перечень должностей управленческо- административного персонала	76

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ЦЕНТР «УСПЕХ»**

Рассмотрено:
на совете трудового коллектива
работников МБУ Центр «Успех»

Утверждаю
Директор
МБУ Центр «Успех»

1. Общие положения.

Граждане России имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБУ Центр «Успех» в пределах предоставленных ему прав. А в случаях предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения контрактов о работе в МБУ Центр «Успех». При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта в соответствии с Законодательством о паспортах;
- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; или сведения о трудовой деятельности.

- представления копии диплома, аттестата.

- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом администрации. Приказ объявляется работнику под расписку. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям, ознакомить его Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и ТБ.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки за исключением случаев если трудовая книжка не ведется. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работы в детском учреждении.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении, работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Законодательства о труде, коллективного и трудового договоров, по другим уважительным причинам.

Расторжение договоров по инициативе администрации ведется по причинам, предусмотренным в статье, не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУ Центр «Успех».

Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращение численности штата работников допускается, невозможно перевести работника без его согласия на другую работу.

3. Основные обязанности работников МБУ Центр «Успех»:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБУ Центр «Успех»;
- проходить в положенные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации, проведения консультаций и тренингов. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора в дополнение к коррекционной работе на специалистов может быть возложено заведование кабинетами.

Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения, им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, профессиональными стандартами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации МБУ Центр «Успех».

Администрация МБУ Центр «Успех» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры согласно действующего законодательства;

- совершенствовать коррекционный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Центров;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения в учебных заведениях;

- обеспечение здоровых и безопасных условий труда;

- внедрять современные средства ТБ, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профзаболеваний у работников;

- неуклонно соблюдать Законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдения всех требований инструкций по ТБ;

- обеспечивать сохранность имущества МБУ Центр «Успех», сотрудников и обучающихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленным им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

В МБУ Центр «Успех» установлена 6 дневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием коррекционных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с разработанными и утвержденными локальными актами Центра нагрузка специалистов составляет:

- педагога-психолога - 36 часов в неделю(18ч.-практических, 18ч. методических)
- учителя – логопеда – 36 ч. в неделю(20ч.-практических, 16ч. методических)
- учителя – дефектолога – 36 ч. в неделю(20ч. практических, 16 ч. методических)
- социального педагога – 36 ч. в неделю (24ч.практических,12ч. методических)
- директора – 40 ч. в неделю;
- заместителя директора – 40 ч. в неделю;
- секретаря – 40 ч. в неделю;
- заведующего хозяйством – 40 ч. в неделю;
- тех. персонала – 40 ч. в неделю;

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность в работе коррекционных групп;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить нагрузкой не менее количества часов соответствующего ставке заработной платы;

- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

- объем нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени специалиста. Специалистам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством

или с согласия работника в каникулярное время несовпадающее с очередным отпуском. Время это, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Время осенних, зимних, весенних каникул, несовпадающих с очередным отпуском является рабочим временем специалистов. В эти периоды они привлекаются к методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время специалисты и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана) в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогических советов проводятся один раз в четверть. Занятия методических объединений работников проводится не более двух раз в четверть.

Общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска специалистам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года(Ст. 123 Трудового кодекса) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования Администрации города Новошахтинска, другим работникам приказом по МБУ Центр «Успех».

6. Специалистам МБУ Центр «Успех» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание коррекционных занятий, консультаций и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и продолжительность перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении.

6.1 Запрещается:

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать специалистам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

В МБУ Центр «Успех» могут быть предусмотрены и другие поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или не надлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

Уставом МБУ Центр «Успех», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующем, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 193 Трудового кодекса)

- замечание;
- выговор;
- увольнение (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет меры дисциплинарного взыскания, за прогул, в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии). (ст. 81 Трудового кодекса)

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением профессиональных обязанностей.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами Управления образования Администрации г.Новошахтинска.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание на директора, его заместителей применяется тем органом народного образования, который имеет право их назначать и увольнять.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено не более одного дисциплинарного взыскания.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленным законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся на видном месте в МБУ Центр «Успех».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИНЯТО
Решением общего собрания трудового
коллектива МБУ Центр «Успех»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ Центр «Успех»

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

_____ Н.Ю.Рекаева
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

М.П.

_____ О.А.Тишковская

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера штатным работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Успех» г. Новошахтинска (МБУ Центр «Успех»)

(является неотъемлемой частью Коллективного договора трудового коллектива)

г. Новошахтинск 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Содержание раздела	Стр.
Раздел 1	Общие положения	40

Раздел 2	Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы	42
Раздел 3	Порядок и условия установления выплат компенсационного характера	46
Раздел 4	Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера	50
Раздел 5	Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера	59
Раздел 6	Особенности условий оплаты труда педагогических работников	64
Раздел 7	Другие вопросы оплаты труда	69

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Успех» (далее – муниципальное учреждение), подведомственного Управлению образования Администрации города Новошахтинска, по виду экономической деятельности «85.Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 №14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей муниципальных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением (далее – локальные нормативные акты по оплате труда) с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника муниципальной организации осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников муниципальных организаций, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Зарплата работников муниципальных организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, с работниками государственного (муниципального) учреждения, приведенную в [приложении № 3](#) к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется муниципальным учреждением в пределах выделенных средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 решения Новошахтинской городской Думы от 25.12.2008 № 30 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение [нормы труда](#) определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников	2-й квалификационный уровень	социальный педагог;	12626
	3-й квалификационный уровень	методист; педагог-психолог	13242
	4-й квалификационный уровень	учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	13893

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	кассир; секретарь	5071
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5862

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	бухгалтер;	6449
--	------------------------------	------------	------

2.3.4. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры
ставок заработной платы по ПКГ
общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
	1-й квалификационный разряд	дворник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	4169
	2-й квалификационный разряд	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	4411
	3-й квалификационный разряд		4669

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со [статьей 151](#) ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.2.2. В соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам муниципальных организаций за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.4. В соответствии со [статьей 154](#) ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.2.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

Размеры доплат
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в организациях, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям: руководитель организации, заместители руководителя,	до 15

педагогические работники	до 20
иные работники, оказывающие услуги (выполняющие работы), отнесенные к основным видам уставной деятельности организации	

Примечание к таблице № 4.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются муниципальным учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда организации.

3.2.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей №5.

Таблица № 5

Размеры доплат
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Работникам муниципальной организации за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
2.	Работникам муниципальной организации, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
3.	Работнику муниципальной организации, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 15 до 20
4.	Работникам муниципальной организации за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание к таблице № 5.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальной организации, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

3. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В муниципальном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Конкретный размер выплаты может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере и выплачивается за счет средств экономии по фонду оплаты труда.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются муниципальной организацией.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

руководителю муниципального учреждения – Управлением образования Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам муниципального учреждения - руководителем муниципального учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя муниципального учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю муниципального учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя муниципального учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

Размеры надбавки
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	до 10 до 15 до 20 до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Положением о премировании.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

4.6.1.1 Педагогическим работникам за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

умелое соотношение и координирование собственного планирования с общим планом муниципального учреждения

разработку инновационных приемов в работе с детьми, в том числе с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами

за самостоятельно разработанную программу своего профессионального роста и самообразования и осуществляет необходимую корректировку педагогической деятельности на основе анализа;

качественное проведение консультаций, тренингов, направленных на повышение социально - психологической компетенции педагогических работников и родителей, коррекционная работа с воспитанниками, имеющими нарушения физического развития, наставничество.

разработку и успешную апробацию программ по психолого-педагогическому сопровождению несовершеннолетних и их родителей(законных представителей) с использованием дистанционно-коммуникационных средств через официальный сайт учреждения

сопровождение детей с ОВЗ и детей-инвалидов как в очном, так и в дистанционном формате

обеспечение сохранности имущества и другое.

4.6. 1.2 Техническому и обслуживающему персоналу за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- санитарное состояние помещений, участков территории Центра;

- обеспечения сохранности закрепленных объектов;

- самостоятельный ремонт оборудования и инвентаря,

-соблюдение требований СанПиНа,

- ремонтные работы в здании, на территории,

- соблюдение исполнительской дисциплины.

4.6.1.3.Заведующему хозяйством за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- подготовка здания к отопительному сезону (бесперебойные работы системы отопления, заблаговременный ремонт системы отопления);

- подготовка к новому учебному году;

- ремонтные работы в здании, на территории Центра;

- исполнение мероприятий по экономии натуральных норм по теплу, энерго и водоресурсам.

- соблюдение исполнительской дисциплины

4.6.1.4 Финансовой службе за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- выполнение особо важных работ и мероприятий (объем, напряженность, качество, оперативность) - квартальная, годовая отчетность;

- проведение работ, связанных с уставной деятельностью;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

4.6.1. 5 Специалисту, ответственному по приказу директора в сфере закупок за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- за организацию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБУ Центр «Успех»

4.6.2. Премирование руководителя муниципального учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала организаций, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;

- за специфику работы;

- за наличие ученой степени;

- за наличие почетного звания;

- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.8.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.8.2 Надбавка устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Таблица 7), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

Таблица 7

Квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо 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)

4.8.3 Надбавка устанавливается педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет;

4.8.3.1 надбавка устанавливается лицам, являющимися гражданами государств - бывших республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, в соответствии со статьей 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся – мигрантов (Москва, 15.04.1994);

4.8.4 Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия) и сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, а так же по истечению срока действия в следующих случаях:

а) не менее чем на один год - после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

б) не менее чем на один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно;

в) не менее чем на один год - при наличии обстоятельств, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации (в том числе из-за невозможности представить в необходимом объеме объективные данные о результативности педагогической деятельности работника за аттестационный период по независящим от него причинам);

г) не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

д) не менее чем на 6 месяцев - 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 образовательной организации, или при ликвидации образовательной организации.

4.8.5 Допускается предоставление возможности прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам:

имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей – по другой должности (при совпадении предмета, профиля, направления работы по обеим должностям и наличии результатов педагогической деятельности для аттестации по другой должности), в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории

Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры надбавки
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

**Размеры надбавки
за наличие почетного звания**

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальной организации молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в муниципального учреждения профессиональную деятельность на основании

трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителя муниципального учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Минимальный размер должностного оклада руководителя приведен в таблице № 10.

Таблица № 10

Минимальный размер

должностного оклада руководителя муниципального учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	21899

5.2.3. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальной организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Объемные показатели для отнесения
муниципальной организацией к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, техников, натуралистов и других;	за каждого обучающегося	0,5
2.	Количество работников в муниципальном учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных	за каждый вид	до 15

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)		
4.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

Примечания к таблице № 11.

1. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на начало учебного года;

в организациях дополнительного образования – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

5.2.4. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (Управление образования Администрации города Новошахтинска), в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципального учреждения.

5.2.5. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.2.3 настоящего Примерного положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальным учреждением, суммарное количество

баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.2.6. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой относится муниципальное учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организация дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.2.7. За руководителем муниципального учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

5.2.8. Размеры должностных окладов заместителя руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

5.3. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, заместителю и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.4. Руководителю учреждения, заместителю и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных

услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя муниципального учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в числе показателей эффективности работы руководителя муниципального учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю муниципального учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководитель муниципального учреждения, заместитель руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя муниципального учреждения и заместителя руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем муниципального учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителю руководителя – руководителем муниципального учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю муниципального учреждения, заместителю и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год,

и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю муниципального учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципального учреждения согласно таблице № 13.

Таблица № 13

Размеры предельного соотношения
заработной платы руководителя муниципальной организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0

5.6.2. Для заместителя руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю муниципального учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю муниципального учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя муниципальной организации и не более 5,5 – для заместителя руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководитель муниципальной организации.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется муниципальными организациями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется муниципальным учреждением в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Работники муниципального учреждения, включая руководителя и заместителя руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же муниципальном учреждении на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка), которая не считается совместительством.

При замещении должностей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

педагогическим работникам за работу по совместительству в другой образовательной организации (одной или нескольких);

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и

стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников муниципального учреждения утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6.8.3. Тарификация педагогических работников, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать муниципальное учреждение и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от педагога причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципального учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за педагогическую нагрузку специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;
выплат компенсационного характера: за работу в особых условиях труда;
выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения, сформированном за счет средств бюджета города и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения на основании Перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного приложением № 1 к настоящему Положению.

7.2. Работникам муниципального учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю муниципальной организации – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам муниципального учреждения– руководителем муниципального учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом муниципального учреждения (приказом),на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников муниципального учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией.

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ППО МБУ ЦЕНТР «УСПЕХ»
НА 2023-2026 ГОДЫ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Осмотр кабинетов узких специалистов	Сентябрь, Май	Администрация и ППО Центра
2	Ремонт электрической проводки	В течение года	Администрация и ППО Центра
3	Контроль за безопасностью использования ТСО	Сентябрь, февраль	Администрация и ППО Центра
4	Текущий ремонт кабинетов узких специалистов	Май-июнь	Администрация и ППО Центра
5	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Центра	В течение года	Администрация и ППО Центра
6	Контроль за своевременным прохождением медицинского обследования специалистами Центра (ФЛЮ, терапевта)	В течение года	Администрация и ППО Центра

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ**
(в соответствии с Приложением №2 к приказу Минздравсоцразвития России от
12.04.2011 №302н9ред.от 05.12.2014)

Профессия	Виды медосмотра	Сроки
Директор	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Заместитель директора	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист(проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	1 раз в год
Главный бухгалтер	Дерматовенеролог,Оториноларинголог,Стоматолог, Инфекционист(проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	1 раз в год
Педагог-психолог	Дерматовенеролог,Оториноларинголог,Стоматолог, Инфекционист(проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография	1 раз в год

	грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	
Социальный педагог	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах), Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Учитель-логопед	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах), Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Учитель-дефектолог	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах), Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Методист	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах), Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Заведующий хозяйством	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах), Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Секретарь	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах), Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследования на гельминтозы	1 раз в год
Кассир	Дерматовенеролог, Оториноларинголог, Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-	1 раз в год

	специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	
Вахтер	Дерматовенеролог,Оториноларинголог,Стоматолог, Инфекционист(проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	Дерматовенеролог,Оториноларинголог,Стоматолог, Инфекционист (проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	1 раз в год
Сторож	Дерматовенеролог,Оториноларинголог,Стоматолог, Инфекционист(проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	1 раз в год
Рабочий по комплексном у ремонту зданий и сооружений	Дерматовенеролог,Оториноларинголог,Стоматолог, Инфекционист(проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах),Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис,мазки на гонорею при поступлении на работу,исследования на гельминтозы	1 раз в год

Директор МБУ Центр «Успех»

_____ Н.Ю. Рекаева

Председатель ППО МБУ Центр «Успех»

_____ О.А.Тишковская

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБУ ЦЕНТР «УСПЕХ»**

От работодателя:

Рекаева Наталья Юрьевна, директор.

От работников:

Лушникова Анна Владимировна, заместитель директора;

Тишковская Ольга Адамовна, учитель-логопед, председатель ППО

Директор МБУ Центр «Успех»

_____ Н.Ю. Рекаева

Председатель ППО МБУ Центр «Успех»

_____ О.А.Тишковская

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
ПО МБУ ЦЕНТР «УСПЕХ»**

Председатель комиссии:

Тишковская Ольга Адамовна, учитель-логопед, председатель ППО

Члены комиссии:

Лушниковая Анна Владимировна, заместитель директора;

Григорян Лусине Саргисовна- заведующий хозяйством

Директор МБУ Центр «Успех»

_____ Н.Ю. Рекаева
Председатель ППО МБУ Центр «Успех»
_____ О.А.Тишковская

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
МБУ ЦЕНТР «УСПЕХ»**

К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

руководитель;

заместитель руководителя;

главный бухгалтер;

Директор МБУ Центр «Успех»

_____ Н.Ю. Рекаева

Председатель ППО МБУ Центр «Успех»

_____ О.А.Тишковская