

Профсоюзный комитет Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества

Председатель  Н.Н. Смородинская
«27» февраля 2020 г.



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества

Директор  О.В. Михневич
«27» февраля 2020 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ в коллективный договор на 2018 -2021г.г.

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городской Дворец детского и юношеского творчества

Утверждено на собрании трудового коллектива

Протокол № 10 от «27» февраля 2020г.



г. Нижний Тагил
2020 г.

2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества в лице директора Михневич Оксаны Васильевны (далее –Работодатель) и работники образовательного учреждения интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя первичной профсоюзной организации Смородинской Нины Николаевны (далее – первичная профсоюзная организация) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения в коллективный договор от 20 марта 2018 г.Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества на 2018-2021 годы:

1.1. Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» с изменениями и дополнениями. (Приложение №1 Дополнительному соглашению МБУ ДО ГДДЮТ на 2018-2021 г.г.)

1.2. Приложение №5 к коллективному договору Положение об оплате труда работников МБУ ДО ГДДЮТ изложить в новой редакции, согласованной с Профсоюзным комитетом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества и утвержденной директором МБУ ДО ГДДЮТ от 12 ноября 2018г. (Приложение №2 к Дополнительному соглашению МБУ ДО ГДДЮТ на 2018-2021 г.г.)

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора от 20 марта 2028 г. Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества на 2018-20221г.г.

**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования городской Дворец детского и юношеского творчества**

- Документ, в который вносятся изменения и дополнения расположен по этой ссылке: гддют.рф.

1. Название раздела 2 изложить в новой редакции: «Порядок приема, перевода и увольнения работников».

2. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции пункт 2.14: «При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить следующие документы (ст.65 и ст. 66.1 главы 11 Трудового кодекса Российской Федерации), а администрации потребовать:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- медицинскую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Пункт 2.16. изложить в следующей редакции: « В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с

4

Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ». На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

4. Пункт 2.17. изложить в следующей редакции: « В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике ;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом. - Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- Работники подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

- Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявления, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

- Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

- Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление, в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

5

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя gddut.secretar@gmail.com:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

5. Пункт 2.35. изложить в следующей редакции: «В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного

работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) или направленного по адресу электронной почты работодателя, указанного в пункте 2.17. настоящих правил внутреннего трудового распорядка. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона».

6. В раздел 3 «Основные права обязанности администрации Учреждения» добавить пункты 3.9-3.10. следующего содержания: «3.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.10. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

7. Дополнить Раздел 4 пунктом 4.23. в редакции: «Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работы, т.е. удаленно, о чем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

Работник, который работает удаленно взаимодействует с Работодателем по телефону и электронной почте, а также с помощью Viber, WhatsApp.

Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности».

8. Дополнить Раздел 7 пунктом 7.4. в редакции: «Все что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ГДДЮТ руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации».

7

Приложение №2 к
дополнительному соглашению
МБУ ДО ГДДЮТ на 2018-2021 г.г.

Внести изменения в Главу 5. Компенсационные выплаты дополнить п.60 положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом № 170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в редакции:

60. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере среднего месячного заработка.

Оплата в повышенном размере производится всем 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 среднего месячного заработка, а день отдыха из заработной платы не исключается. Заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие.

В случае если срок командировки, включая день прибытия и убытия, приходится на выходные (праздничные) дни, оплата в такие дни производится не менее чем в двойном размере среднего месячного заработка, либо (по желанию работника) в одинарном размере среднего месячного заработка с предоставлением другого дня отдыха (ст. 168 ТК РФ), который из заработной платы не исключается и оплачивается в одинарном размере среднего месячного заработка.

Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников (сторож (вахтер), гардеробщик, водитель автомобиля, машинист сцены, культорганизатор), которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2/2 или сутки через трое). Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику, согласно статьи 104 ТК РФ и трудовым договором.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. Часы,

отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченные в повышенном размере или компенсированные предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ. Рабочая смена (часть смены), выпавшая по графику на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день (ст. 111 ТК РФ). Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника, а отгул за него не предоставляется. Работник может трудиться и в день, который по графику для него является выходным, т.е. вне графика, а также трудился в праздник или выходной день. Если работник выбирает день отдыха (отгул), работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а зарплата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме с учетом компенсационных и стимулирующих выплат. Если же отгул работник не берет, рабочий день оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Заработная плата сотрудника при суммированном учете рабочего времени рассчитывается исходя из оклада в следующем порядке: установленный оклад делится на среднегодовую норму рабочих часов при 5-дневной рабочей неделе (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время) и умножается на количество отработанных часов в периоде, подлежащем оплате.

В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Порядок оплаты сверхурочных часов предусмотрен ст. 152 ТК РФ. При этом конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочными считаются только часы, отработанные сверх установленной для этого периода нормы рабочего времени.

2. Внести изменения в Главу 6. Выплаты стимулирующего характера пункт 65 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года и читать его в новой редакции:

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) востребованность детского объединения (группы);
- 2) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) за качество выполняемых работ;
- 4) за стаж непрерывной работы в учреждении;

5) по итогам работы (премии).

По показателям: (критерии) эффективности труда работников учреждения, согласно Приложения № 10, Приложения №11 и Приложения № 12 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года.

3. Ввести изменения в Приложение №2 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

**Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей
руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу дополнительного образования детей (ДМЦ Парус)	14031,60
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом заведующий хозяйством	9000,00 9000,00
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой	11382,76
4 квалификационный уровень	мастер участка	11382,76

4. Ввести изменения в Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус делопроизводитель	9000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя лаборант художник-оформитель	8433,24
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10167,04
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	11174,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер инженер специалист по охране труда специалист по кадрам экономист юрисконсульт	10355,24 10258,98 10355,24 10355,24 10355,24 10355,24
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория начальник хозяйственного отдела	13461,60
3 квалификационный уровень	должности служащих первого	14497,42

уровень	квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
---------	------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. Ввести изменения в Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

Приложение № 4
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»*	
культурный организатор	11489,84
режиссер-постановщик	16163,43
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»*	
библиотекарь	13537,31
звукооператор	
Профессиональная квалификационная группа «Профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» первого уровня	
костюмер	9224,97

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы в соответствии с Приложением № 8 к Положению предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам культуры, искусства и кинематографии, успешно прошедшим соответствующую аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ввести изменения в Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

12

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

**Профессиональные квалификационные группы,
должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской
обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и технического характера, обеспечения пожарной безопасности и
безопасности людей на водных объектах**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
2 квалификационный уровень	Специалист гражданской обороны	9871,76

6. Ввести изменения в Приложение № 7 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом № 170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

Приложение № 7
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

Приложение №7 к Положению об оплате труда работников МБУ ДО ГДДЮТ читать в следующей редакции:

**Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик садовник подсобный рабочий сторож (вахтер) уборщик производственных помещений уборщик служебных помещений уборщик территории осветитель сцены	8000,00

	машинист сцены	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8000,00
	швея	8023,31
	плотник слесарь-сантехник	8885,34
	водитель автомобиля	11174,01
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	11174,01

7. Внести изменения в п.2.1. Приложения № 9 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом № 170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции :

Приложение № 9
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

Порядок

установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения (кроме директора, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных

Пункт 2.1. 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.

Начисление и выплата доплат, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени и с учетом содержания или объема дополнительной работы. Конкретные размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и совмещение должностей устанавливаются в приказе директора в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

Дополнить пунктом 6 в редакции: «Каждому работнику должны быть обеспечены как заработная плата в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), так и повышенная оплата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся

от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни».

8. Внести изменения в Приложение №10 п.п.5,6 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

Приложение № 10
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

**Порядок
установления отдельных выплат стимулирующего характера работникам
учреждения (кроме директора)**

5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников за установленные показатели:

- с учетом показателей наполняемости групп (в зависимости от количества наполняемости групп более 15 человек);
- за подготовку победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня (в зависимости от количества подготавливаемых учащихся и уровня мероприятия (федеральный, региональный, муниципальный или учреждения);
- реализацию авторских программ (в зависимости от количества программ и их сложности, значимости);
- за оказание помощи вновь назначенным работникам в адаптационный период, успешное вхождение их в профессию (в зависимости от результатов участия молодого специалиста в конкурсах различного уровня, в конкурсах профессионального мастерства и результативности участия учащихся, с учетом представления опыта работы молодого специалиста педагогическому сообществу, при отсутствии жалоб родителей (законных представителей) учащихся в отношении молодого специалиста);
- с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения;
- разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования (в зависимости от количества проектов (мероприятий) и их значимости);
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Право определять значимость, эффективность работ предоставляется директору учреждения.

6. В целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, а также за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в

работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется при определении вознаграждения за качественный результат труда, поощрения по итогам работы (премий).

6.1. Премии определяются в абсолютном размере (в рублях) по показателям (критериям) оценки эффективности труда работников учреждения, указанных в разделе 2 настоящего порядка.

Размер премии устанавливается ежемесячно (ежеквартально) в зависимости от выделенных средств на премирование работников.

Размер единовременного премирования не может превышать размер одного оклада (должностного оклада) работника, действующего на момент премирования.

№ п/п	Условие единовременного премирования	Размер (руб.)
1	при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации	2000
2	при награждении государственными наградами и ведомственными и отраслевыми наградами регионального и муниципального уровней;	3000
3	в связи с празднованием профессиональных праздников с учетом специфики осуществляемой учреждением деятельности (День учителя)	1000
4	и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)	в размере оклада
5	при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости	5000
6	при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	5000
7	в связи с праздничными днями (Международный женский день, День защитника Отечества, Новый год)	500

7. Стимулирующие выплаты работникам учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при

начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

8. Работникам учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

9. Внести изменения в п.1.6. Приложения №12 Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества, утвержденное приказом №170 от «22» сентября 2017 года, изложив его в новой редакции:

Приложение № 12
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО ГДДЮТ
(в ред. от 11.09.2019 г. № 189)

**Порядок
установления стимулирующих выплат по итогам работы (премий)**

1. Показатели (критерии) эффективности труда работников учреждения.

1. Общие положения

1.2. Премии определяются в абсолютном размере (в баллах) по показателям (критериям) оценки эффективности деятельности работников учреждения, указанных в разделе 2 настоящего порядка.

Стоимость одного балла устанавливается ежемесячно в зависимости от выделенных средств на премирование работников.

Размер премии для каждого работника рассчитывается путем умножения количества баллов, полученных работниками за месяц, на стоимость одного балла.

Стоимость одного балла, рассчитывается путем деления суммы, выделенной на премии на месяц, на сумму всех баллов, начисленных работникам за данный месяц.

1.3. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премий устанавливается исходя пропорционально отработанному времени.

1.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) премии работникам учреждения могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

1.5. Премирование работников учреждения осуществляется приказом директора учреждения на основании решения комиссии по премированию работников учреждения, действующей в соответствии с разделом 3 настоящего порядка.

2. Показатели (критерии) эффективности труда работников учреждения.

2.1. Педагогические работники (педагог дополнительного образования; педагог-организатор; концертмейстер; педагог-психолог; методист, аккомпаниатор, культ организатор, режиссер-постановщик):

№ п/п	Показатели (критерии) эффективности труда работников учреждения педагогических работников:	Значение показателя (количество баллов)
1.Качество работы		
1.1.	<p>Создание безопасных, современных эргономических удобных условий, развитие предметно-пространственной среды (оснащенность группы, кабинета, образовательных отношений, целесообразность наполнения, соответствие возрастным и санитарным требованиям и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • частично-1 балл • полностью-5 баллов • наполняемость -100% и выше <p>объединения (группы): 10 баллов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наполняемость – от 50% до 100% объединения (группы): 5 баллов <p>Ведение экспериментальной работы, внедрение передового методического и педагогического опыта –5 баллов</p>	до 10 баллов
1.2.	Участие в мероприятиях различных уровней	
1.2.1.	<p>Открытые мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения - 2 балла, муниципальный уровень – 10 баллов, • окружной, областной уровень – 30 баллов 	до 30 баллов
1.2.2.	<p>Конкурсы, фестивали для обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения - 5 баллов • муниципальный, областной уровень – 20 баллов • всероссийский, международный уровень- 30 баллов <p>дополнительно:</p>	до 30 баллов

	<ul style="list-style-type: none"> • за наличие призовых мест – по 2 балла (за каждое место) 	
1.2.3.*	<p>Конкурсы, фестивали для педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения - 10 баллов • муниципальный, областной уровень – 20 баллов • всероссийский, международный уровень - 30 баллов <p>дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за наличие призовых мест - 2 балла (за каждое место) <p>(Примечание: заполняют в строке личного участия).</p>	<p>До 30 баллов</p>
1.2.4.	<p>Конкурсы профессионального мастерства</p> <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения - 10 баллов • муниципальный, окружной, областной уровень – 20 баллов • всероссийский, международный уровень - 30 баллов <p>дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за наличие призовых мест -2 балла 	<p>до 30 баллов</p>
1.2.5.	<p>Мониторинг образовательных достижений, обучающихся на уровне сформированности интегративных качеств, личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий – 2 баллов - средний – 5 баллов -высокий – 10 баллов 	<p>до 10 баллов</p>
1.3.	Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	
1.3.1.	<p>Обеспечение информационной открытости о деятельности учреждения, представление результатов работы на сайте учреждения, (в зависимости от качества и количества размещенной информации):</p> <ul style="list-style-type: none"> -эстетика оформления; -содержание; -учет возрастных особенностей, обучающихся; -актуальность; -адресность. <p>Уровни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий - 0 баллов - средний - 3 балла 	<p>до 10 баллов</p>

	-высокий - 10 баллов	
1.3.2.	Использование инновационных форм работы с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения качества образования <ul style="list-style-type: none"> • охват родителей до 40 %- 2 балла • охват родителей до 70 %- 10 баллов • охват родителей от 71 до 100 %- 20 баллов 	до 20 баллов
2. Обобщение и распространение передового педагогического опыта		
2.1.	Публичные выступления <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения - 2 балла • муниципальный, окружной, областной уровень – 10 баллов 	до 10 баллов
2.2.	Наличие публикации в периодических изданиях, сборниках различных уровней по распространению педагогического опыта <ul style="list-style-type: none"> • сайт учреждения - 5 баллов • муниципальный, областной уровень – 10 баллов • всероссийский, международный уровень - 15 баллов 	до 15 баллов
3.Соответствие деятельности требованиям законодательства		
3.1.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, замечаний со стороны родителей обучающихся	до 3 баллов
3.2.	Независимая система оценки качества образования (наличие отзывов о работе обучающихся, их родителей (законных представителей) в книге отзывов, на сайте учреждения, благодарностей, ходатайств о поощрении и т.п.)	до 3 баллов
3.3.	Осуществление деятельности с соблюдением и выполнением нормативно-правовых документов органов власти. Отсутствие обоснованных жалоб, предписаний, в т.ч надзорных и контролирующих органов.	5 баллов
3.4.	Качественная подготовка документов, своевременное выполнение планов работы, выполнение разовых поручений	5 баллов
4.Дополнительные критерии		
4.1.*	Участие в комиссиях, рабочих и творческих группах,	до

<p>действующих в учреждении (в зависимости от вклада в работу комиссии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий - 3 балла - средний - 5 баллов -высокий - 10 баллов <p>*- заполняют работники за исключением руководителей комиссий, творческих, рабочих и иных групп.</p>	<p>10 баллов</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

2.2. Заместители директора, главный бухгалтер:

- соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования, соблюдение трудового и налогового законодательства, иных нормативно-правовых документов, локальных актов учреждения, соблюдение финансовой дисциплины;
- высокие результаты управленческой деятельности по реализации инновационных проектов;
- с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения;
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

2.3. Руководители структурных подразделений учреждения (заведующая складом, заведующая хозяйством, мастер участка, заведующая библиотекой):

- соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования, соблюдение трудового и налогового законодательства, иных нормативно-правовых документов, локальных актов учреждения, соблюдение финансовой дисциплины;
- организация инклюзивного образования в учреждении;
- с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения;
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

2.4. Рабочие (сторож (вахтер)дворник, уборщик помещений, гардеробщик, садовник, осветитель, машинист сцены, рабочий сцены, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, киномеханик, маляр, швея, плотник, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования):

- образцовое состояние закрепленных участков работы, сохранности оборудования, инвентаря и других материальных ценностей;
- с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения;
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

2.5. Служащие (юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по ГО и ЧС, специалист по кадрам, бухгалтер, экономист, архивариус, делопроизводитель, администратор, секретарь руководителя, лаборант, техник, художник-оформитель, библиотекарь, инженер, звукооператор):

- качественная подготовка документов в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения;
- высокая степень самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач;
- с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения;
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

3. Формирование и компетенция комиссии по премированию работников учреждения (далее – комиссия)

3.1. Комиссия создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат по итогам работы (премий) из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

3.2. Представители работодателя в комиссию назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию делегируются общим собранием работников учреждения.

3.3. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом директора учреждения на срок не менее 1 года.

3.4. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Директор учреждения не может являться председателем комиссии, но может входить в ее состав.

3.6. Комиссия организует свою работу в форме заседаний. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность его ведения.

3.8. Директор учреждения ежемесячно представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления им премий, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на премирование работников.

Директор учреждения вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального установления премий.

3.9. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

3.10. Вопросы об установлении премий рассматриваются комиссией ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

3.11. Директор учреждения издает приказ об установлении работникам премий в размерах, определенных комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

3.12. Директор учреждения создает необходимые условия для работы комиссии.

3.13. Директор учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

3.14. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатель с учетом индивидуального построения содержания положений об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, а также других локальных актов:

Критерий эффективности	Балл
<p><i>Востребованность детского объединения (группы)</i></p>	<p><i>Количество баллов определяется по формуле:</i></p> $\text{Балл} = \frac{гр_1 \times Б_1 + гр_2 \times Б_2 + \dots + гр_i \times Б_i}{гр_1 + гр_2 + \dots + гр_i}$ <p><i>где</i></p> <p><i>гр_i – число часов учебной нагрузки,приходящейся на i-е детское объединение (группу)в неделю (месяц)</i></p> <p><i>Б_i – количество баллов, определяемое для показателя эффективности применительно к i-й группе по формуле:</i></p> <p><i>В случае, если укомплектованность группы на момент оценки ниже 60% от ее максимальной наполняемости – 0</i></p>

	<p>В случае, если укомплектованность группы на момент оценки выше 60% от ее максимальной наполняемости по формуле:</p> $B_i = \frac{\% \text{ укомплектованности} - 60\%}{40\%} \times \text{Максимальный балл}$
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для того, чтобы критерий эффективности «Востребованность детского объединения (группы)» действительно оказывал влияние на итоговый показатель оплаты труда, необходимо установить значение максимального балла для показателя не менее 60-70% от суммы максимальных баллов по всем показателям (например, итоговый максимальный балл по всем показателям 100 баллов, то максимальный балл по данному конкретному показателю должен быть 60-70 баллов).

Оценка осуществляется ежемесячно по состоянию показателей на конец месяца, за который она проводится.

Стоимость одного балла устанавливается ежемесячно в зависимости от выделенных средств на премирование работников учреждения и рассчитывается путем деления суммы выделенных денежных средств на сумму всех баллов, полученных работниками за данный месяц (квартал).

Размер премии для каждого работника рассчитывается путем умножения количества баллов, полученных работником за месяц на стоимость одного балла.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премии устанавливается пропорционально отработанному времени. При отсутствии работника на работе (лист временной нетрудоспособности, отпуск) более 2 недель, премия за соответствующий месяц не выплачивается.