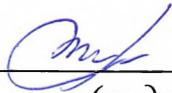


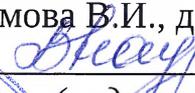
Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»



(подпись)

« 8 » ноября 2024г.

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор



(подпись)



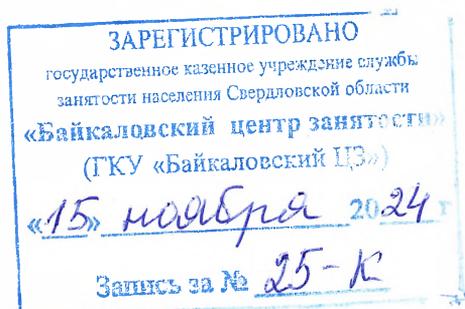
2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 - 2027 гг.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр
детского творчества «Эльдорадо»
(наименование организации, учреждения)

Утвержден протоколом № 2 от «08» ноября 2024г.



Содержание

1.	Раздел 1. Общие положения	3
2.	Раздел 2. Трудовой договор	4
3.	Раздел 3. Обеспечение занятости, переобучение, условия высвобождения работников	5
4.	Раздел 4. Рабочее время	7
5.	Раздел 5. Время отдыха	8
6.	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	10
7.	Раздел 7. Условия и охрана труда	13
8.	Раздел 8. Гарантии, компенсации и льготы	16
9.	Раздел 9. Работа с молодежью	18
10.	Раздел 10. Оздоровление и отдых работников и членов их семей	19
11.	Раздел 11. Гарантии деятельности представительного органа	19
12.	Раздел 12. Заключительные положения	19
12.	Приложение № 1	21
13.	Приложение № 2	30
14.	Приложение № 3	45
15.	Приложение № 4	47
16.	Приложение № 5	48
17.	Приложение № 6	49

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо» (далее – МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются (совместно именуемые – Стороны):

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – Наумова Валентина Ивановна, директор МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» – Рябков А.А., педагог дополнительного образования.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных настоящим Коллективным договором.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор заключен сроком на **2024-2027 гг.** и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации. Все дополнения и изменения, а также продление действия Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением Сторон.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.9. При выполнении работодателем соответствующих условий

Коллективного договора работники отказываются от проведения забастовок.

1.10. При осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора Стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор содержит обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации. А также дополнительные условия:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

2.4. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.9 Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации регулируются статьей 351.7 Трудового Кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ

ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Проводить политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала.

3.2. Обеспечить полную занятость работников в соответствии с их должностями, профессиями, квалификациями. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

3.3. Рассматривать предварительно (до издания приказа о проведении соответствующих мероприятий) с участием представителей трудового коллектива все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

3.4. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению и т.д.

3.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом в государственную службу занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.6. Для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей:

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев;

3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать работникам, в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

лиц, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года:

лиц, проработавшим в организации свыше десяти лет;

одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет;

родителей (родителя), воспитывающих детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

лиц, награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

председателей первичной профсоюзной организации;

молодых специалистов, имеющих трудовой стаж не менее одного года;

работников, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

3.8. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией организации, предоставлять не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности) *(пункт 4.1.1, абзац 6 Соглашения между Главой Слободо-Туринского муниципального района, Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием и*

Слободотуринской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы).

3.9. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в организации до момента увольнения.

3.10. Рассматривать возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Женщинам устанавливается продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

Работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

Работникам, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Работа сторожей осуществляется в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения работников не позднее, чем за пять рабочих дней до их введения в действие.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

4.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (статьи 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации) и педагогическим работникам 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках")

5.1. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим

работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения *представителя работников*, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 122, 125, 260, 262.1, 262.2, 267, 286 и 351.7) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. работникам, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;

Участникам военных конфликтов;

Работникам, на которых распространяется действие Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

5.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173, 174, 263 и 286), федеральными законами.

5.8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств фонда оплаты труда работодателя:

для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний (1 сентября) 1 календарный день;

– в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 5_ календарных дней;

- на свои юбилейные даты 40-, 45-, 50-, 55-, 60-, 65-летие – 1 календарный день (день юбилея).

5.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

5.10. Педагогическим работникам Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 Трудового Кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда Стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой

работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к Коллективному договору).

Работодатель обязуется:

6.3. Выплачивать заработную плату работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

6.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада

(должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели (*пункт 3.2.8. Соглашения между Главой Слободо-Туринского муниципального района, Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием и Слободотуринской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы*).

6.8. В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

6.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивать (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплату труда производить в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохранять не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплачивать нормируемую часть заработной

платы в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация 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 расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.2. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

7.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 225 Трудового кодекса Российской Федерации). План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (приложение № 3 к Коллективному договору.)

7.4. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм (микроразрывов) работников.

7.5. Проводить за счет собственных средств периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

7.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения представителей трудового коллектива, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.9. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников, организовать помещения для приема пищи, посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками в соответствии со статьей 216.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Обеспечить за счет собственных средств своевременную выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о техническом регулировании, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам установлены в приложении № 4 и приложении № 5 к Коллективному договору.

7.11. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.13. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в соответствии со статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин».

7.14. Обеспечивать условия труда лиц моложе 18 лет, в том числе не допускать к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается труд лиц моложе 18 лет (статья 265 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163).

7.15. Предусматривать дополнительные компенсации (гарантии) работникам, у которых в ходе проведения медицинских осмотров выявлено профессиональное заболевание:

- переобучение;
- материальная помощь, при наличии фонда заработной платы.

Работники обязуются:

7.17. Соблюдать требования охраны труда.

7.18. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию.

7.19. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

7.20. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.21. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.22. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

7.23. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные

психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций:

8.1. Сохраняет работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя

8.2. Предоставляет работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, гарантии, установленные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Обеспечивает прохождение диспансеризации работников, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, на основании его письменного заявления, согласно статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

– работникам при прохождении диспансеризации предоставляет освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работникам, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации предоставляет освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляет освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Освобождает работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Обеспечивает проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействует проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации, работающей и студенческой молодежи.

8.6. Использует средства Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, работников пенсионного и предпенсионного возраста.

8.7. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зарплате работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

8.8. Оказывает материальную помощь (за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда при наличии экономии средств):

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер);
- на юбилейные даты (50,55,60,65 лет);
- при рождении ребенка матери или отцу;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

8.9. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения.

8.10. Содействует в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой за счет учреждения.

8.11. Предоставляет льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

8.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за

соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

РАЗДЕЛ 9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Стороны исходят из того, что молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно.

Работодатель обязуется:

9.1. Содействовать трудоустройству выпускников общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

9.2. Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов, ежегодно предоставлять рабочие места для прохождения практики и стажировки студентов (учащихся).

9.3. Предусматривать для работающей молодежи, с целью привлечения и закрепления молодежи в организации:

- создание условий для профессионального роста;
- организацию работы с молодыми семьями;

9.4 Закреплять наставника за молодым работником (Приложение № 5 к Коллективному договору), прибывшим на работу в организацию после окончания учебного заведения.

9.5. Наставнику, закрепленному за молодым работником оказывать материальную помощь (за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда при наличии экономии средств).

9.6. Способствовать созданию молодежной организации (советы молодых специалистов, молодежные комиссии, другие формы молодежного самоуправления).

РАЗДЕЛ 10. ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Работодатель обязуется:

10.1. Создает условия для отдыха и оздоровления работников (в том числе молодежи) и членов их семей (санаторно-курортное лечение, детский отдых, культурно-массовая и физкультурно-спортивная работа), с выделением на эти цели необходимых средств.

10.2. Обеспечить приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.

10.3. Способствовать проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

10.4. Сохранять средний заработок участникам физкультурных и спортивных мероприятий на время участия в соревнованиях.

РАЗДЕЛ 11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

11.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Представительный орган работников принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

11.2. Директор признает Представительный орган работников единственным полномочным представителем трудового коллектива.

11.3. Директор обязуется включить представителя трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

11.4. Представительный орган работников имеет право контроля соблюдения трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

11.5. В случаях, предусмотренных ст.8,372 Трудового кодекса Российской Федерации, директор принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом Представительного органа работников.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения в Коллективного договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. 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.

12.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгации действующего Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

12.4. Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

12.5. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

12.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.7. Разрешение разногласий по выполнению Коллективного договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже 1 раза в год (по итогам).

12.9. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и 5 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

(подпись)

« ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор

(подпись)

« ____ » _____ 2024г.

М.П.

**Правила
внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования (далее ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» (далее - работодатель) и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности;

- для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку или документ ее заменяющий и производит с ним расчет.

2.7. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборными представителями трудового коллектива.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до

сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса.

3. Основные обязанности работников

Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.4. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении ОУ.

3.8. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя

Работодатель ОУ обязан:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и коммунальные пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.11. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза 20 и 5 числа каждого месяца.

5. Рабочее время

5.1 Учебный год в учреждении начинается 01 сентября, делится на два полугодия и заканчивается 30 мая.

Продолжительность учебного года - 36 недель и 3 недели в условиях лагеря. Учебный процесс организован в одну смену.

Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели. Начало учебного процесса ранее 8.00 и позднее 20.00 не допускается.

Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 45 мин. – для детей школьного возраста, 35 мин – для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

5.2. График работы МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» с 8.00 до 20.00 ежедневно с понедельника по субботу. Выходной день – воскресенье.

5.3 Продолжительность рабочего времени в МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» 40 часов в неделю или 8-часовой рабочий день, для мужчин, и 36 часов в неделю или 7,2-часовой рабочий день, для женщин.

5.3.1 график работы административно-управленческого персонала:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 17.00 (для женщин) и 18.00 (для мужчин), перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3.2 график работы учебно-вспомогательного персонала и технических работников, работников культуры и искусства:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 17.00 (для женщин) и 18.00 (для мужчин), перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3.3 график работы рабочих:

5.3.3.1 водитель автобуса, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

5.3.3.2 уборщик служебных помещений:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 11.00 окончание в 19.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00;

5.3.3.3 вахтер:

- устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

- начало работы с 8.00 до 14.00; с 14.00-20.00

- 6-часовой рабочий день по ежемесячному графику работы, который доводится до сведения работника не позднее, чем за пять рабочих дней до его введения в действие;

5.3.3.4 сторож:

- устанавливается 40-часовая рабочая неделя с ежемесячным графиком работы, который доводится до сведения работника не позднее, чем за пять рабочих дней до его введения в действие;

- начало смены с 20.00 до 8.00, за исключением выходных и праздничных дней.

5.3.4 график работы педагогических работников и специалистов:

5.3.4.1 методист, педагог-организатор, педагог-библиотекарь:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 17.00 (для женщин) и 18.00 (для мужчин), перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3.4.2 педагог дополнительного образования:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с обязательным выходным днем - воскресенье;

- продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Расписание утверждается директором ОУ, согласовывается со специалистом Роспотребнадзора и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации;

- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;

- удалять учащихся с занятия;

- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В помещении ОУ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ОУ и пожеланий работника.

5.12. Педагогам ОУ на занятия следует приходить не позднее 10 мин. до его начала.

6. Поощрения за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение

и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- не прошедшего в установленном порядке вакцинацию и ревакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

УТВЕРЖДЕНО:

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 2024г.

«___» _____ 2024г.

М.П.

**Положение об оплате труда
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества «Эльдорадо»**

(в ред. приказов директора МАУ ДО «ЦДТ Эльдорадо» от 07.10.2019 № 46, от 01.11.20219 № 57, от 02.10.2020 № 49, от 04.10.2021 № 54, от 27.10.2021 № 57, от 01.08.2022 № 36/1, от 21.09.2022 № 46/1, 21.09.2023 № 53, 26.12.2023 № 76, от 24.09.2024 № 77)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» (далее - Учреждение).

2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается на основе настоящего положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

4. Штатное расписание МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» утверждается директором МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» в пределах утвержденного Слободо-Туринским МОУО фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием

может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.

Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 (ред. от 11.07.2024) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

1. Оплата труда работников Учреждения, устанавливается с учетом:
 - 1) ЕТКС;
 - 2) номенклатуры должностей;
 - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
 - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 5) профессиональных квалификационных групп;
 - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
 - 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Изменение оплаты труда работников Учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания — со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных организаций.

7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Преподавательская работа в том же Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Учреждения

10. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

11. Учреждение в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

13. Учреждение самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности. Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

14. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам Учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в Учреждении. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в Учреждении, приведен в приложении 1 к настоящему положению.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

16. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

17. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях 2, 3 и 4 к настоящему положению.

18. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность».

19. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению 3 к настоящему положению.

20. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

21. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении 4 к настоящему положению.

22. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

23. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях 5 и 6 к настоящему приложению.

24. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя государственной организации, его заместителей

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в

зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Слободо-Туринским отделом управления образованием, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливается работодателем из расчета 70% оклада директора Учреждения, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего положения без учета его повышения.

39. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием;

для заместителей руководителя - локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

40. Стимулирование руководителя Учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей организаций, утвержденного постановлением Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием (далее - положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

41. Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя Учреждения принимается руководителем Учреждения.

Глава 5. Компенсационные выплаты

42. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

43. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

44. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

45. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному

времени.

46. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

47. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. Работникам Учреждения (кроме руководителя, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения (кроме руководителя, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления

образованием.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем Учреждения на основании нормативного акта Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта государственной организации.

51. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

52. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

53. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

54. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждение показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

55. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде единовременных выплат.

56. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и

должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

57. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

58. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

59. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения ОУ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

60. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным

актом муниципальной организации, трудовым договором.

61. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в государственной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается локальным актом Учреждения.

К единовременным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

62. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

63. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное стимулирование работников:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного стимулирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

64. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа трудового коллектива организации или иного представительного органа работников Учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению об оплате труда работников МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

(в ред. приказа директора МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» от 02.10.2020 № 49, от 26.12.2023 № 76)

1. Должности педагогических работников;
2. Методист;
3. Секретарь-делопроизводитель;
4. Звукооператор;
5. Аккомпаниатор;
6. Заведующий костюмерной;
7. Заведующий хозяйством;
8. Механик.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к положению об оплате труда работников МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

(в ред. приказов директора МАУ ДО «ЦДТ Эльдорадо» от 01.11.20219 № 57, от 27.10.2021 № 57, от 02.09.2022 № 46/1, от 06.04.2023 № 22, от 21.09.2023 № 53, от 26.12.2023 № 76, от 24.09.2024 № 77)

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор;	21367,00
3 квалификационный уровень	методист	21367,00
4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь	21367,00

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

(в ред. приказов директора МАУ ДО «ЦДТ Эльдorado» от 07.10.2019 № 46, от 01.11.20219 № 57, от 02.10.2020 № 49, от 04.10.2021 № 54, от 27.10.2021 № 57, от 01.08.2022 № 36/1, от 21.09.2022 № 46/1, 21.09.2023 № 53, 26.12.2023 № 76, от 24.09.2024 № 77)

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь-делопроизводитель	14146,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	16631,00

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

(в ред. приказов директора МАУ ДО «ЦДТ Эльдorado» от 07.10.2019 № 46, от 01.11.20219 № 57, от 02.10.2020 № 49, от 04.10.2021 № 54, от 27.10.2021 № 57, от 01.08.2022 № 36/1, от 21.09.2022 № 46/1, 21.09.2023 № 53, 26.12.2023 № 76, от 24.09.2024 № 77)

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и искусства среднего звена»	
Заведующий костюмерной, аккомпаниатор	19773,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и искусства ведущего звена»	
звукооператор	17371,00

**Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

(в ред. приказов директора МАУ ДО «ЦДТ Эльдorado» от 07.10.2019 № 46, от 01.11.20219 № 57, от 02.10.2020 № 49, от 04.10.2021 № 54, от 27.10.2021 № 57, от 01.08.2022 № 36/1, от 21.09.2022 № 46/1, 21.09.2023 № 53, 26.12.2023 № 76, от 24.09.2024 № 77)

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	20218,00
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	26812,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	слесарь-сантехник	20218,00
1 квалификационный уровень	Водитель автобуса	26812,00
1 квалификационный уровень	Механик	21169,00

Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 2024г.

«___» _____ 2024г.

М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МАУ ДО «ЦДТ «ЭЛЬДОРОДО»
на 2025 год**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо»» в лице директора В.И. Наумовой и трудового коллектива, в лице представителя работников МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо», заключили настоящее соглашение о том, что в период 2024-2027 гг будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное Соглашением	Сроки выполнения	Сумма (рублей)	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшатся условия труда)
1	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	1 раз в квартал	-	39
2	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	44400	37

3	Проведение инструктажа по охране труда	1 раз в квартал	-	39
4	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	постоянно	10000	39
5	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда	По мере необходимости	3500	39
6	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	ежегодно	160000	39
7	Приобретение средств индивидуальной защиты	По мере необходимости	15000	13

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

(подпись)

«___» _____ 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор

(подпись)

«___» _____ 2024г.

М.П.

**Перечень
профессий и должностей работников, работа которых дает право на
бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Перчатки хлопчатобумажные	10 пар
		Перчатки резиновые	20 пар
	вахтер	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Перчатки хлопчатобумажные	10 пар
		Перчатки резиновые	20 пар
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки хлопчатобумажные	5 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пары
	Водитель автобуса	Перчатки хлопчатобумажные	5 пар
		Жилет сигнальный	1 шт
	сторож	Перчатки хлопчатобумажные	5 пар

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

УТВЕРЖДЕНО:
Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 2024г.

« ____ » _____ 2024г.

М.П.

**Перечень
профессий и должностей работников, работа которых дает право на
бесплатную выдачу дерматологических средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия	1200 мл
		Жидкое мыло	3000 мл
		Дезинфицирующие средства	1200 мл
	вахтер	Средства гидрофобного действия	1200 мл
		Жидкое мыло	3000 мл
		Дезинфицирующие средства	1200 мл
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофобного действия	1200 мл
		Жидкое мыло	3000 мл
		Дезинфицирующие средства	1200 мл
	Водитель автобуса	Средства гидрофобного действия	1200 мл
		Жидкое мыло	3000 мл
		Дезинфицирующие средства	1200 мл
	сторож	Средства гидрофобного действия	1200 мл
		Жидкое мыло	3000 мл

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

УТВЕРЖДЕНО:

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Центр детского
творчества «Эльдорадо»
Наумова В.И., директор

(подпись)

« ____ » _____ 2024г.

(подпись)

« ____ » _____ 2024г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» (далее - Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо» (далее - учреждение) разработано в целях реализации задач федеральных проектов «Современная школа», «Учитель будущего» и «Молодые профессионалы» и Национального проекта «Образование» и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием наставнических практик и программ в МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо».

1.2. Нормативно-правовыми основаниями осуществления наставничества в учреждении служат:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «О профессиональных стандартах в РФ» ФЗ № 122 - от 02.05.2016 г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Паспорт национального проекта "Образование" (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. N 16));
- Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо».

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные термины и понятия наставничества

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью; - содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников».

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора.

4.3. Директор учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения Модели наставничества педагогических работников в учреждении;

- издает локальные акты учреждения о внедрении (применении) Модели наставничества и организации наставничества педагогических работников в учреждении;

- утверждает куратора и Совет наставников по реализации программ наставничества; способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, назначаемый директором учреждения из числа своих заместителей.

4.5. Куратор реализации программ наставничества:

- принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в учреждении;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации кандидатуры для включения в состав Совета наставников;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в учреждении;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых (Приложение1), в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества (далее – ППН) педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с Советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации ППН (Приложение 2);
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации ППН педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников ППН в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4.6. Совет наставников:

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в учреждении;
- помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- участвует в разработке в апробации и реализации ППН, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- принимает участие в осуществлении подготовки участников ППН к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- принимает участие в осуществлении организационно-педагогического, учебно-методического, обеспечения реализации ППН в учреждении;
- участвует в мониторинге реализации ППН педагогических работников; \
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем учреждения, куратором реализации ППН участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении ППН на сайте (специализированной странице сайта) учреждения и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4.7. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором учреждения и куратором исходя из потребностей будущих участников направления наставничества.

4.8. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

4.9. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- педагоги, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги, проходящие процедуру аттестации;
- педагоги, участвующие в конкурсных мероприятиях и др;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т. д.

4.10. Наставниками могут быть специалисты: директор учреждения, заместители директора, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты и другие педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

Необходимо наличие у наставника квалификационной категории или опыта результативного участия в профессиональных конкурсах, личных достижений в профессиональных областях, в направлении которых осуществляется наставническая деятельность.

4.11 База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей Учреждения в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, руководителя, администрации.

4.12. Участие наставников и наставляемых в Модели наставничества основывается на добровольном согласии.

4.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация Модели наставничества

5.1. В учреждении реализуются модели наставничества:

- «педагог – педагог / педагоги»
- «руководитель – педагог/педагоги»;
- «методист – педагог/педагоги».

Цель: успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

5.2. Ролевые модели:

- взаимодействие «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных);

- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», молодой педагог помогает опытному педагогу «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками и технологиями;

- взаимодействие «опытный педагог – неопытный педагог», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и закрепления на месте работы; и тематических планов и т.д).

5.3. Наставничество в учреждении может осуществляться в следующих организационных формах:

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планирования.

5.5. Мониторинг и оценка результатов реализации ППН понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации ППН;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.6. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого ППН. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников учреждения с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6.3. Механизмы мотивации и поощрения наставников:

- мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне учреждения, муниципального образования;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- проведение конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+» и др.
- создание на сайте учреждения специальной рубрики «Наши наставники»; методической копилки с программами наставничества; доска почета «Лучшие наставники» и т.п.
- награждение грамотами, благодарственными письмами и др.
- предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития учреждения, района, дополнительного образования.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении ППН;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию ППН;
- обращаться к куратору и руководителю учреждения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана ППН в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации ППН педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации ППН или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8.3. Результаты ППН публикуются на сайте учреждения после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе
наставничества
педагогических работников
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

**Сведения о педагогических работниках,
охваченных различными формами наставничества
в МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»
в 20__ – 20__ учебном году**

п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	ФИО наставника	Форма наставничества	Основные мероприятия ППН	Отметка о выполнении ППН

**Сведения о наставниках
в МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»,
участвующих в различных формах наставничества
в 20__ – 20__ учебном году**

№п/п	ФИО наставника	Должность	Контактные данные	ФИО наставляемого	Форма наставничества	Отметка о выполнении ППН

Приложение 2
к Положению о системе
наставничества
педагогических работников
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»

СОГЛАСОВАНО:

Куратор реализации ППН
_____ Голубцова Е.Г.
_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ЦДТ
«Эльдорадо»
_____ В.И. Наумова
_____ 2022 г.

Персонализированная программа наставничества

ФИО наставляемого: _____
ФИО наставника: _____
Форма наставничества: _____

Планируемый срок реализации ППН: _____

Цель ППН: _____

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

Реализация ППН

Дата встречи	Формат (очно/ дистанционно) Форма встречи (индивидуальная/ групповая; диалог/ обсуждение, экскурсия; публичная лекция / практическая работа)	Цель (тема встречи)	Содержание	Результат

Выводы по итогам реализации ППН: _____

Подпись наставника: _____

Подпись наставляемого: _____

Подпись куратора ППН: _____

