

Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
Шокодько Н.В.

Представитель работодателя –  
руководитель организации  
Директор ГБОУ ОЦДОК  
Быков В.Г.



«15» ноября 2023 г.

«15» ноября 2023 г.



## Коллективный договор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики, образования и коррекции» на 2023-2026 годы

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее – Договор) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики, образования и коррекции» (далее - Учреждение).

Договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора ГБОУ ОЦДОК.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя профсоюзной организации (далее – Профкома).

1.3. Предмет Договора

Предметом настоящего 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.

1.4. Стороны договорились:

1.4.1. Действие Договора осуществляется согласно статьи 43 ТК РФ и распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор (эффективный контракт) о работе по совместительству.

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

1.4.3. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения,

выделении Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.4.4. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.4.5. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.4.7. Контроль за ходом выполнения Договора осуществляется сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.4.8. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.4.9. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организацией Учреждения.

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

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

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня, установленного Договором. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более 3-х лет.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

2.2. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Профкома.

### **Раздел 3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц, 6-го и 21-го числа соответственно, перечисляя на банковскую карту работника. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, соответствующий установленным требованиям, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе, денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты

по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.1.3. Оплата труда учителей, преподавателей, педагогов имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования — старший педагог дополнительного образования, методист — старший методист, тренер-преподаватель — старший тренер-преподаватель), - независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

3.1.4. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 4 к «Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально – трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы», а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.1.5. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то, по желанию работника, выраженному в письменном виде, время его начала переносится на день, следующий после дня полной оплаты отпуска.

3.1.6. При предоставлении ежегодного отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Учителям и преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3.1.5. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с частью второй статьи 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома) (см. Приложение №1)

3.1.6. Наполняемость классов, дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчёта соблюдения нормы площади одного обучающегося (ребёнка), а также иных санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях и к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объёма работ в порядке, определяемом Договором.

3.1.7. При объединении нескольких классов (групп) по причине отсутствия основного работника, соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (увеличение объёма работ, расширение зоны обслуживания), размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора.

3.1.8. Работа педагогических работников по подмене не явившегося воспитателя производится на основании соответствующего приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и регулируется статьёй 99 ТК РФ. Оплата труда при этом производится в соответствии со статьёй 152 ТК РФ как за сверхурочную работу, если она выполнена за пределами рабочего времени в соответствии с установленным графиком. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.9. Работникам-совместителям независимо от объема установленной педагогической нагрузки оплата труда производится по тарификации, исходя из стоимости недельного часа.

3.1.10. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

3.1.11. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа Учреждения (ст. 372 ТК РФ).

3.1.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.1.13. Установить простую повременную по окладу систему оплаты труда согласно Постановлению Правительства МО от 27.12.2013 N 1186/58 "Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области" с изменениями на 21 июня 2023 года.

3.1.14. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в пределах вакантных ставок. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

3.1.15. За каждый час работы в ночное время с 22:00 – 06:00 производить доплату в размере 35% процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.1.16. Устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) согласно положению о стимулирующих и компенсационных выплатах (см. Приложение №2).

3.1.17. Установить систему стимулирования по результатам труда, в соответствии с положением о премировании:

- по результатам работы за квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по итогам работы и результатам учебного года;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по другим основаниям

3.2. Гарантии и компенсации:

3.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере, не ниже размеров, установленных Правительством Московской области.

3.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию и по профилю учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

3.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации размере среднего

месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

#### **Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

4.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Профком или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения профсоюзной организации.

4.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- имеющим почетные звания, удостоенным ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- не освобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- применяющим инновационные методы работы;
- совмещающим работу с обучением, если обучение (подготовка высококвалифицированных специалистов, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- предпенсионного возраста;
- проработавшим в организации более 20 лет.
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленным законодательством РФ.

4.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, необходимую для работы в Учреждении.

## **Раздел 5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходными днями являются суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормы рабочего времени по соответствующим должностям, определённым приказом Министерства просвещения и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения Профкома.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо



непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (Трудовой кодекс РФ, глава 15, статья 95).

5.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Профкома.

5.6. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (см. Приложение № 3).

5.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (либо нормативно-правовым актом изданным взамен его). Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей образовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Категории работников с ненормированным рабочим днем определены в Приложении № 4

5.10. Сверхурочные работы производятся при наличии приказа работодателя и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьёй 99 ТК РФ. В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителя работодателя и наличия письменного согласия работника. Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размерах в соответствии со статьёй 152 ТК РФ. 68. Привлечение работников (всех или отдельных категорий) образовательных организаций к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, только с их письменного согласия и с учетом ограничений, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. 30 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается только с учетом мнения Профкома. Оплата труда при этом производится в двойном размере по правилам статьи 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Привлечение работников (всех или отдельных категорий) образовательных организаций к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, только с их письменного согласия и с учетом ограничений, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается только с учетом мнения Профкома. Оплата труда при этом производится в двойном размере по правилам статьи 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работники имеют право (в пределах фонда оплаты труда, при наличии средств экономии фонда заработной платы) на дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время или период, согласованный с работодателем (в том числе присоединяя его к основному), в следующих случаях: учителям и преподавателям при подмене временно отсутствующих коллег – из расчета один день за десять

подмен; при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня за каждое полугодие; при участии в исследованиях профессиональных компетенций – один день за одно исследование; председателям профсоюзных комитетов и профсоюзных организаций – десять календарных дней в год за общественную работу; библиотекарям (заведующим библиотеками) – четырнадцать календарных дней.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й степени либо к опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» редакция от 30.12.2020г., применяется «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

– повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, с ненормированным рабочим днем.

Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к Коллективному договору (см. Приложение № 4).

5.13. Если дополнительный оплачиваемый отпуск по согласию сторон присоединяется к основному, то в отношении образованного суммарного отпуска применяются правила статьи 125 ТК РФ.

5.14. Работникам образовательных организаций при наличии средств экономии фонда заработной платы образовательной организации предоставляются оплачиваемые свободные от работы дни по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) – 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 календарных дня;

- смерть детей, родителей, супруги, супруга – 3 календарных дня.

5.15. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 дней в год, без потери трудового стажа.

5.16. Работникам организаций, принятым по совместительству (в том числе методистам учебно-методических и методических кабинетов (центров), работникам органов управления образованием, освобожденным работникам профсоюзов и других общественных организаций), предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе с сохранением места работы и среднего заработка.

5.17. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим работником и работодателем, с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части (порядок деления длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части закрепляются в коллективном договоре).

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может

быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.18. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в Учреждении, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

5.19. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Учреждении системой оплаты труда. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

## **Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с Профкомом предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности Учреждения в части расходов социальной сферы.

6.1. Педагогические работники, проработавшие в образовательной организации длительный срок и увольняющиеся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, имеют право на единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы (исчисляется в соответствии с частью третьей статьи 139 ТК РФ), в порядке и на условиях, предусмотренных в коллективном договоре образовательной организации из средств экономии фонда оплаты труда

6.2. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

6.1.1. Аттестация педагогических работников, имеющих награды Министерства образования РФ (СССР), Министерства Просвещения РФ производится без проведения открытого мероприятия.

6.1.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший учитель-предметник и лучший учитель начальных классов», «Лучший по профессии в сфере образования», « Сердце отдаю детям»,

«Учитель здоровья России», «Педагог-психолог России», конкурсов образовательных программ для одаренных детей и талантливой молодежи, дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ для организации отдыха детей и их оздоровления, проводимых на уровне Российской Федерации, Московской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, аттестационной комиссией присваивается заявленная квалификационная категория.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию:

- имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, - по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

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

6.4. Работодатель за свой счёт обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

6.5. По желанию педагогического работника, принявшего участие в исследованиях профессиональных компетенций, его результаты учитываются аттестационной комиссией при оценке профессиональной деятельности как в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности, так и в целях установления квалификационной категории.

6.6. Прохождение аттестации оплачивается Работодателем.

6.7. В случае смерти работника оказывается помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве, членам семьи погибшего, выплачиваются предусмотренные действующим законодательством компенсации.

6.8. В целях материальной поддержки педагогических работников и руководителей Учреждения, по их заявлению, сохраняется на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу после:

– временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

– нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения 3-х лет;

– нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части пятой статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации Учреждения; иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям Учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, по заявлению работника сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года.

6.10. При переходе педагогического работника на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы ему устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

## **Раздел 7. Охрана труда**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

7.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме предусмотренные сметой расходов Учреждения.

7.3. Своевременно проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

7.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждения.

7.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

7.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (см. Приложение № 5).

7.7. Проводить 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.

7.8. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

7.9. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.10. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.11. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной защиты.

7.12. Администрация обязана в целях предотвращения травматизма детей и взрослых держать под строгим контролем работу дворников в любое время года, а особенно в зимне-весенний сезон (скалывания льда с тротуаров и дорожек, ведущих к верандам, чистки крыш здания, веранд и козырьков от снега и сосулек).

7.13. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.14. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и Профкома или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

7.15. Администрация обязана в соответствии с требованиями законодательства обеспечить за счет работодателя:

- организацию проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек за счёт средств бюджета, в соответствии с перечнями и в порядке, предусмотренном приказом Минздрава РФ от 28.01.2021г. № 29Н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213



Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

– организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением;

– предоставление гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.16. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники предпенсионного возраста – на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства

об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

### **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Не препятствовать представителям Профкома в посещении организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2.2. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

8.2.3. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно, бесплатно и своевременно на расчетный счет соответствующей организации Профсоюза перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работника, в порядке, определенном Уставом Профсоюза, Договором, соглашением, не допуская их задержки. Перечислять по письменным заявлениям работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно, бесплатно и своевременно на расчетный счет организации Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, соглашениями. Обеспечивать перечисление указанных средств в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы. Заявления работников о перечислении на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы хранятся у работодателя.

8.2.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора.

8.2.5. Предоставлять безвозмездно профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

8.2.6. Члены профсоюзных комитетов, профсоюзные активисты (внештатные инспектора, члены молодежных советов и другие) освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзными органами, в работе пленумов,

президиумов, советов и семинаров-совещаний с сохранением среднего заработка.

8.2.7. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) членов Профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.2.8. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе связанные с тем, что:

8.2.9. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.10. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) членов выборного профсоюзного органа в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.2.11. Члены Профкома, уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации

совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором. Стороны согласились распространить это положение на работников организаций, являющихся членами Отраслевой комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров, регионального соглашения, предоставляя им не менее 7 рабочих дней в год для осуществления соответствующей деятельности.

8.2.12. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы в организации, профсоюзные активисты, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзными органами, в работе пленумов, президиумов, советов и семинаров - совещаний.

8.2.13. Предоставление председателям выборных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска на условиях, установленных Договором. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

8.2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

8.2.15. Работодатели из средств, полученных от приносящей доход деятельности, перечисляют на счет первичной профсоюзной организации денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы. Конкретные размеры отчислений устанавливаются отдельным соглашением.

## **Раздел 9 Трудовая дисциплина**

9.1. Работники обязаны соблюдать трудовой распорядок, который определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденного в Учреждении.

9.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, исполнять распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда, противопожарной технике и личной безопасности, бережно относиться к имуществу.

9.3. Администрация обязана правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать контроль

трудовой и производственной дисциплины, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

9.4. Сотрудники Учреждения могут быть поощрены работодателем за: успехи в работе, образцовое выполнение функциональных обязанностей; продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в виде следующих поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение медалями и почетными нагрудными знаками;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представления на награду от вышестоящей организации.

9.5. Виды поощрений принимаются работодателем по представлению Профкома, совета учреждения, общего собрания, педагогического совета.

9.6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. За каждый проступок сотрудников Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ)).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, действует в течение одного года со дня его применения, снимается автоматически и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному воздействию.

Приказ с указанием мотивов применения дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку (статья 192 и статья 81 ТК РФ).

## **Раздел 10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

10.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

10.10. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
сотрудников ГБОУ ОЦДОК, имеющих право на  
повышение оплаты труда  
по результатам специальной оценки условий труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Компенсационные выплаты сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, %</b>
1	Водитель	12%
2	Воспитатель	12%
3	Врач-педиатр	5%
4	Грузчик	12%
5	Дворник	12%
6	Инструктор физкультуры в дошкольных группах	12%
7	Инструктор физкультуры в дошкольных группах (бассейн)	12%
8	Кухонный рабочий	12%
9	Музыкальный руководитель	12%
10	Педагог дополнительного образования	12%
11	Педагог-психолог	12%
12	Повар	12%
13	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	12%
14	Старшая медицинская сестра	5%
15	Медицинская сестра	5%
16	Медицинская сестра в бассейн	5%
17	Уборщик бассейна	12%
18	Уборщик производственных и служебных помещений	12%
19	Учитель-дефектолог	12%
20	Учитель-логопед	12%
21	Учитель начальных классов	12%
22	Заведующий производством	12%
23	Младший воспитатель	12%
24	Тьютор	12%

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о стимулирующих и компенсационных доплатах и надбавках сотрудников Государственного бюджетное общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики, образования и коррекции»

#### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 27.12.2015 г. № 1186/58 с внесенными изменениями и дополнениями, Распоряжения Министерства образования Московской области от 23.12.2015 г. № 1068 "Об утверждении Перечня доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственной образовательной организации Московской области или государственной организации Московской области, осуществляющей обучение, подведомственных Министерству образования Московской области", с целью стимулирования материальной заинтересованности работников учреждения в повышении полноты и качества выполнения своих функциональных обязанностей, повышения уровня профессионального мастерства, а также в целях определения условий и порядка установления стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок (далее Положение).

#### 2. УСТАНОВЛЕНИЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

- 2.1. Порядок установления надбавок и доплат работникам ГБОУ ОЦДОК:
- 2.1.1. Учреждению предусматриваются средства в размере до 15 % фонда оплаты труда педагогических работников на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников;
- 2.1.2. Размеры надбавок и доплат стимулирующего характера и порядок их установления в пределах 30% от фонда оплаты труда определяются администрацией ГБОУ ОЦДОК самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников;
- 2.1.2. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников устанавливаются в процентном размере от ставки заработной платы (должностного оклада) и определяются администрацией ГБОУ ОЦДОК в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемых этими работниками в пределах имеющихся финансовых средств;
- 2.1.3. Установление надбавок, доплат производится за счет бюджетных средств;
- 2.2. Показатели, условия, размеры надбавок работникам ГБОУ ОЦДОК за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом (до 15% фонда оплаты труда педагогических работников)

№	Наименование доплат	Рекомендуемый процент доплат от должностного оклада с учетом фактической нагрузки
1	За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки демонстрационного оборудования:	



	- кабинетами	не более 10
	- групповыми комнатами	не более 25
	- физкультурным, актовым залом	Не более 15
2	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися	не более 10
3	За подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, в том числе профессионального мастерства	не более 10
4	За подготовку обучающихся - победителей и призеров конкурсов, олимпиад, соревнований:	
	- международные и всероссийские	не более 50
	- областные	не более 25
5	За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	не более 15
6	За проведение внеучебной работы по физическому воспитанию обучающихся, музыкальному и творческому воспитанию воспитанников	не более 30
7	За создание и обновление электронной базы данных на участников образовательного процесса	не более 20
8	За работу по внедрению здоровьесберегающих технологий	не более 10
9	За организацию в образовательной организации музея	не более 10
10	За участие в работе по организации и проведению мероприятий муниципального, областного, федерального уровня :	
	- спортивные соревнования, конкурсы, выступление детей	не более 10
	- конференции, семинары, круглые столы	Не более 20
11	За работу по распространению педагогического опыта, работы с родителями (законными представителями), реализации программ наставничества, осуществлению работы с молодыми специалистами	не более 10
12	За участие в работе экспертных групп, в составе жюри и комиссий конкурсов и смотров различного уровня	не более 15
13	За подготовку внешних рецензий, заключений учебных программ, публикаций, научно-исследовательских работа, учебно-методических рекомендаций	Не более 15
14	За сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня	не более 20
15	За индивидуальную работу по социализации детей с ограниченными возможностями здоровья	не более 20
16	За работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации	не более 15
17	За руководство и работу в психолого-медико-педагогическом консилиуме	не более 10
18	За ведение экспериментальной и инновационной работы	не более 15
19	За классное руководство:	
	в 1 классе	Не более 15 (размер устанавливается постановлением Правительства Московской области от 27.12.2015 г. № 1186/58)

20	За реализацию научных, научно-методических и инновационных проектов	не более 100
21	За организацию профориентации в образовательной организации	не более 15

### 3. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ И НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Порядок установления выплат и надбавок стимулирующего характера работникам ГБОУ ОЦДОК:

3.1.1. Учреждению предусматриваются средства в размере до 30% фонда оплаты труда на установление выплат стимулирующего характера;

3.1.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться всем категориям сотрудников, включая совместителей, работающих в учреждении;

3.1.3. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам осуществляются по результатам деятельности за отчетный период и могут быть месячными, квартальными, годовыми и разовыми в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной сумме;

3.1.4. Основанием для установления выплат стимулирующего характера является решение комиссии по распределению денежных средств стимулирующих и компенсационных выплат (далее Комиссия), на основании, которого директор издает соответствующий приказ;

3.1.5. Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное время. За периоды, не относящиеся к фактически неотработанному времени (периоды отпусков, пребывание на курсах, время временной нетрудоспособности и т.п.), выплаты стимулирующего характера не начисляются;

3.1.6. Работникам, проработавшим неполный период времени, за который производится выплата, в связи с увольнением, переходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплаты стимулирующего характера осуществляются за фактически отработанное время;

3.1.7. Руководители структурных подразделений (заместитель директора, заместитель директора по УВР, старший воспитатель, заместитель директора по безопасности, старшая медицинская сестра, заместитель директора по АХЧ, завхоз) представляют на согласование Комиссии аналитическую информацию по критериям оценки деятельности каждой категории сотрудников;

3.2. Показатели и условия установления выплат стимулирующего характера:

№	Наименование показателя	Рекомендуемый процент выплаты(в % от должностного оклада)
3.2.1. Директор	Устанавливается и выплачивается на основании приказа Учредителя	
3.2.2. Заместитель директора	Система управления качеством специального (коррекционного) образования	До 10%
	Использование современных образовательных и управленческих технологий, включая ИКТ	До 10%
	Участие в реализации федеральных и областных целевых программ, включая ведомственные	До 10%
	Подготовка и проведение семинаров, конкурсов и иных важных организационных мероприятий всероссийского и областного уровней	До 10%
	Своевременное повышение квалификации сотрудников и активное участие в аттестации	До 10%

Организация консультативно-методической работы в учреждении	До 10%
Качество и интенсивность труда	До 20%
Активное участие в жизни коллектива	До 20%
Участие специалистов образовательной организации в зональных, областных мероприятиях.	До 20%
Освоение обучающимися воспитанниками образовательных стандартов	До 20%
Создание необходимых условий для психологической адаптации обучающихся (воспитанников)	До 10%
Охват обучающихся(воспитанников) дополнительными образовательными программами.	До 10%
Организация работы в соответствии СанПиН при организации образовательного процесса (отсутствие замечаний контролирующих органов)	До 20%
Организация работы по предотвращению конфликтных ситуаций при осуществлении образовательного процесса, отсутствие обращений от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).	До 10%
Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов.	До 20%
Эффективность государственно – общественных форм управления специальным (коррекционным) образовательным учреждением (попечительские советы, советы учреждений и др., использование различных форм отчетов)	До 10%
Развитие и укрепление материально – технической базы образовательного учреждения	До 10%
Объем привлеченных внебюджетных средств	До 10%
Выполнение плановых цифр приема в СКОУ	До 10%
Результативность выполнения планов по антитеррору, пожарной безопасности, отсутствие предписаний государственных органов	До 10%
Организация консультативно-методической работы в учреждении	До 10%
Целенаправленная деятельность по обеспечения мероприятий по сохранности жизни и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников), отсутствие травматизма среди обучающихся (воспитанников).	До 10%
Снижение заболеваемости.	До 10%
Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие предписаний Роспотребнадзора	До 20%
Укомплектованность педагогическими кадрами их соответствие квалификационным требованиям	До 10%

	Отсутствие конфликтов и обращений со стороны работников	До 10%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях и не связанных с педагогической деятельностью	До 50%
3.2.3. Заместитель директора по АХЧ, Завхоз	Своевременная подготовка проектно – сметной документации на проведение ремонтных работ	До 20%
	Своевременное и качественное заключение договоров по хозяйственной деятельности	До 30%
	Своевременный и качественный контроль за работой МОП	До 10%
	Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения	До 30%
	Сохранность оборудования имущественного инвентаря в учреждении	До 10%
	Проведение государственных закупок, котировок и конкурсов	До 50%
	Коллективные мероприятия с детьми и родителями	До 20%
	Укрепление МТБ	До 20%
	Привлечение внебюджетных средств	До 20%
	Участие в городских и областных мероприятиях	До 20%
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Сложность и напряженность работы	До 50%
	Качественная работа по охране труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения	До 10%
	Своевременное списание и приобретение	До 10%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
3.2.4. Заместитель директора по безопасности	Качественная и своевременная работа по оформлению и сдаче документации	До 20%
	Выполнение функции мобилизационного работника	До 10%
	Качественный контроль и работа по проведению мероприятий по безопасности учреждения	До 20%
	Своевременное качественное проведение объектовых тренировок и обучение по ОБЖ	До 20%
	Коллективные мероприятия с обучающимися (воспитанниками) и родителями(законными представителями)	До 20%
	Участие в городских и областных мероприятиях с детьми	До 20%
	Сложность и напряженность работы	До 50%
	Качественная работа по охране труда	До 30%

	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Соблюдение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учреждения	До 10%
	Качественный контроль и работа по проведению мероприятий по информационной безопасности учреждения	До 10%
	Качественный контроль и работа по проведению мероприятий по ГО учреждения	До 10%
	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся (воспитанников) и работников учреждения	До 10%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
3.2.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе, старший воспитатель	Система управления качеством специального (коррекционного) образования	До 10%
	Использование современных образовательных и управленческих технологий, включая ИКТ	До 10%
	Участие в реализации федеральных и областных целевых программ, включая ведомственные	До 10%
	Подготовка и проведение семинаров, конкурсов и иных важных организационных мероприятий всероссийского и областного уровней	До 10%
	Своевременное повышение квалификации педагогического состава и активное участие в аттестации	До 10%
	Организация консультативно-методической работы в учреждении	До 10%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Участие специалистов образовательной организации в зональных, областных мероприятиях.	До 20%
	Освоение обучающимися (воспитанниками) образовательных стандартов	До 20%
	Создание необходимых условий для психологической адаптации обучающихся (воспитанников).	До 10%
	Охват обучающихся(воспитанников) дополнительными образовательными программами.	До 10%
	Организация работы в соответствии СанПиН при организации образовательного процесса (отсутствие замечаний контролирующих органов)	До 20%
	Организация работы по предотвращению конфликтных ситуаций при осуществлении образовательного процесса, отсутствие обращений от родителей (законных представителей) обучающихся(воспитанников).	До 10%

	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов.	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях и не связанных с педагогической деятельностью	До 50%
3.2.6. Заместитель директора по экономическим вопросам	Качественное и своевременное ведение документации	До 10%
	Своевременная выплата заработной платы работникам в установленные сроки	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Сложность и напряженность работы	До 50%
	Привлечение внебюджетных средств	До 10%
	Укрепление МТБ	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Проведение государственных закупок	До 50%
	Исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности (бюджетной сметы)	До 10%
	Выполнение показателей ежеквартальной оценки качества финансового менеджмента	До 10%
	Ежемесячное выполнение целевых уровней заработной платы отдельных категорий работников	До 10%
	Своевременное размещение информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	До 10%
	Организация бюджетного и бухгалтерского учета, результатов финансово – хозяйственной деятельности, обеспечение своевременного предоставления информации в ЦБ для составления достоверной и полной бюджетной и бухгалтерской отчетности в установленные Учредителем сроки	До 10%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
3.2.7. Специалист по закупкам	Своевременное планирование и проведение закупок товаров и услуг	До 10%
	Своевременное размещение информации в ЕИС, ПИК ЕАСУЗ и ЕАСУЗ	До 20%
	Качественная подготовка документации по закупкам и проектов контрактов	До 20%
	Эффективность размещения заказов для государственных нужд	До 10%
	Качественное и своевременное ведение документации	До 10%
	Соблюдение законодательства РФ о размещении государственных заказов	До 10%

	Качественная и своевременная сдача отчетов в Министерство образования Московской области	До 10%
	Сложность и напряженность работы	До 30%
	Эффективность в работе с поставщиками товаров и услуг	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 10%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
3.2.8. Ведущий экономист, экономист	Изучение и своевременное внедрение программных продуктов автоматизации бухгалтерского, налогового, кадрового учета	До 20%
	Сложность и напряженность работы	До 30%
	Своевременный и качественный экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности учреждения	До 10%
	Ответственность по информационной безопасности	До 20%
	Качественное и своевременное ведение документации	До 10%
	Обеспечение выплаты заработной платы работникам в установленные сроки	До 10%
	Качественная и своевременная сдача отчетов в Министерство образования Московской области	До 10%
	Привлечение спонсорских средств и благотворительной помощи	До 20%
	Укрепление МТБ	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Проведение государственных закупок	До 50%
	Качественная работа с централизованной бухгалтерией	До 10%
	Выполнение норм финансирования по питанию	До 10%
	Выверка актов сверки	До 10%
	Инвентаризация	
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	Качественное подготовка информации для составления плана финансово-хозяйственной деятельности (проекта бюджетной сметы)	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
3.2.9. Инспектор по кадрам	Качественная работа, выполненная в кратчайший срок по оформлению кадровой документации	До 10%
	Добросовестное и аккуратное ведение трудовых книжек и личных дел работников учреждения	До 10%
	Своевременное прохождение аттестации работников учреждения	До 10%
	Консультирование служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы	До 20%

	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 20%
	Сложность и напряженность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Укомплектованность учреждения кадрами, их соответствие квалифицированным требованиям	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Заключение эффективных контрактов, наличие плана повышения квалификации работников	До 10%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
3.2.10. Специалист по охране труда II категории	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)	до 10 %
	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	до 20 %
	Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам	до 20 %
	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности	до 20 %
	Проведение обучения персонала в соответствии с планом по ГО и ЧС	до 30 %
	Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в учреждении	до 20 %
	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчетных форм	до 30 %
	Подготовка актуальной документации по охране труда	до 60 %
3.2.11. Ведущий инженер по ИВТ	Модернизация сайта учреждения	до 30 %
	Своевременное обновление содержания сайта учреждения	до 30 %
	Поддержка локальной сети	до 20 %
	Обслуживание сервера и серверного ПО	до 10 %
	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	до 20 %
	Соответствие СанПин уровня электро-магнитного излучения от видеомониторов	до 20 %
	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением	до 20 %
	Поддержка бесперебойной работы интернета	до 20 %
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	до 20 %
	Сложность и напряженность труда	до 30 %
	Активное участие в жизни коллектива	до 30 %
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	до 20 %
3.2.12. Документовед	Качественное обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства учреждения, информационно – справочного	До 10%



	обслуживания документов и их хранения	
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Качественное и своевременное обеспечение документационного оформления учебного процесса	До 10%
	Эффективная организация документооборота	До 10%
	Качественная и своевременная подготовка документации для архивного хранения	До 10%
	Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем	До 10%
	Интенсивная работа с оргтехникой	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 30%
	Принятие участия в центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области.	До 10%
	Прием и первичная обработка входящих документов психолого-медико-педагогической комиссии Московской области	До 10%
3.2.13. Педагогические работники	Образцовое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей.	До 20%
	Выполнение мероприятий по энергоэффективности: экономия тепла, воды и электроэнергии.	До 20%
	Образцовое соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) отсутствие травматизма.	До 20%
	Добросовестное ведение документации, своевременная отчетность.	До 20%
	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством услуг; отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб.	До 20%
	Высокая оценка педагогического работника руководителями учреждения по итогам контрольных мероприятий.	До 20%
	Соответствие современным требованиям СанПиН занятий, непосредственной образовательной деятельности.	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях и не связанных с педагогической деятельностью.	До 50%
	Снижение заболеваемости	До 20%
	Сверхнаполняемость групп	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой	До 10%

	информации, распорядительных документов	
Тьютор	Организация работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся	до 20%
	Индивидуальное сопровождение обучающихся	до 20%
	Диагностика деятельности	до 20%
	Участие в социальных проектах и акциях	до 20%
	Проведение и подготовка совместных мероприятий	до 10%
	Работа с родителями обучающихся	до 20%
	Соблюдение правил техники безопасности	до 10%
	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	до 10%
	Участие в конференциях, семинарах, проведение мастер-классов и открытых уроков Уровень: Регион Всероссийский Международный	До 30% До 50%
	Участие в профессиональных конкурсах Уровень: Регион Всероссийский, международный	До 30% До 50%
	Наличие публикаций 1-2 3 и более	До 30% До 50%
		до 30
	Активное участие в жизни коллектива	
Качественное выполнение дополнительной работы, непрописанной в должностных обязанностях	до 30	
3.2.14. Медицинские работники	Внедрение передовых лечебно – оздоровительных методов и приемов в работе	До 20%
	Профилактика снижения заболевания обучающихся (воспитанников)	До 20%
	Качественный контроль за прохождением проф. осмотров и ежегодной диспансеризацией работников	До 10%
	Качественный контроль за прохождением проф. осмотров и ежегодной диспансеризацией обучающихся (воспитанников)	До 10%
	Снижение количества обучающихся (воспитанников), находящихся на диспансерном учете	До 20%
	Качественная и своевременная подготовка и сдача документации	До 10%
	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	До 20%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Отсутствие случаев травматизма среди работников учреждения и обучающихся (воспитанников)	До 20%
	Качественное выполнение дополнительной	До 50%

	работы, не прописанной в должностных обязанностях	
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологического режима на пищеблоке, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора	До 20%
3.2.15. Работники пищеблока	Качественное приготовление пищи с соблюдением норм калорийности и витаминизации блюд	До 20%
	Коллективные мероприятия с обучающимися (воспитанников) и родителями (законными представителями)	До 20%
	Высокие показатели эффективности труда	До 30%
	Сложность и напряженность работы	До 30%
	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	Участие в оформлении учебных кабинетов, групп , залов	До 10%
3.2.16. Младший воспитатель	Снижение заболеваемости	До 20%
	Сверхнаполняемость групп	До 20%
	Качественное внедрение передовых методов и приемов в работе с обучающимися (воспитанниками)	До 10%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологического режима	До 20%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Современная и качественная уборка помещений и территорий	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 10%	
3.2.17. Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Своевременная и качественная стирка и ремонт спецодежды, белья и детских костюмов	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
Кастелянша	Качество и интенсивность работы	До 20%
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 50%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 20%
3.2.18. Кладовщик	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Строгое соблюдение сроков реализации продуктов	До 10%

	Строгий контроль за качеством получаемых продуктов питания	До 20%
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Работа в автоматизированной информационной системе «Меркурий»	До 20%
	Своевременный заказ продуктов питания и наличие ассортимента продуктов питания в кладовой, согласно меню	До 10%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 20%
3.2.19. Уборщик производственных и служебных помещений, Уборщик бассейна, Рабочий по КОРЗ, Дворник	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Своевременная и качественная уборка помещений, бассейна	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Качество и интенсивность работы	До 20%
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 50%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 20%
3.2.20. Грузчик	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Своевременная и качественная работа по погрузке и выгрузке грузов, товаров, инвентаря и оборудования	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Качество и интенсивность работы	До 20%
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 50%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 20%
3.2.21. Водитель, Механик	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 20%
	Качество эксплуатации и своевременный ремонт автосредств	До 30%
	Экономия горючесмазочных средств	До 20%
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 50%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 20%
3.2.22. Ведущий документовед (структурное подразделение)	Качественное обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства учреждения, информационно – справочного обслуживания документов и их хранения	До 10%

	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Качественное и своевременное обеспечение документационного оформления учебного процесса	До 10%
	Эффективная организация документооборота	До 10%
	Качественная и своевременная подготовка документации для архивного хранения	До 10%
	Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем	До 10%
	Интенсивная работа с оргтехникой	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 30%
	Принятие участия в центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области.	До 10%
	Прием и первичная обработка входящих документов психолого-медико-педагогической комиссии Московской области	До 10%

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ ГБОУ ОЦДОК**

4.1 Премирование работников по итогам работы за определенный период производится за счет экономии фонда заработной платы и стимулирующих выплат, и могут осуществляться, в пределах имеющихся средств, по итогам работы за месяц, за истекший квартал, по итогам работы за учебный год.

4.2 Премияльные выплаты по итогам работы могут устанавливаться как в процентах от размера должностного оклада работника, так и в абсолютной сумме.

4.3 Премияльные выплаты по итогам работы утверждаются директором по согласованию с Комиссией и профкомом учреждения.

Основанием для начисления и выплаты премиальных выплат являются отчеты работников ГБОУ ОЦДОК о выполнении критериев премирования за соответствующий период.

4.4 Директор имеет право лишить любого работника премии полностью или частично за упущения в работе по согласованию с Комиссией и профкомом учреждения.

4.5 Работники совершившие, даже однократное, грубое нарушение Устава лишаются премии полностью.

4.6 Работникам, проработавшим неполный период времени, за который производится выплата премий, в связи с увольнением, переходом на пенсию и по другим уважительным причинам, размер премии устанавливается с учетом фактически отработанного времени.

4.7 Премии директору ГБОУ ОЦДОК устанавливаются и выплачиваются на основании приказа Учредителя.

4.8 Критерии для установления премиальных выплат работникам учреждения:

№	Наименование критерия	Рекомендуемый процент выплаты(в % от должностного оклада)
---	-----------------------	---

4.8. 1	Высокие показатели эффективности труда	До 100%
4.8. 2	Отсутствие нарушений при проведении проверок	До 100%
4.8. 3	Ведение документации в соответствии с требованиями, своевременная сдача отчетности	До 100%
4.8. 4	Участие в региональных и всероссийских мероприятиях	До 100%
4.8. 5	Проведение особо важных и сложных мероприятий	До 100%

## **5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ И ДОПЛАТ.**

- 5.1. Нарушение трудовой дисциплины (прогул, опоздание на работу без уважительной причины, изменение графика работы без согласования с администрацией и т.п.).
- 5.2. Нарушение правил техники безопасности.
- 5.3. Не выполнение Внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Не выполнение должностных обязанностей.
- 5.5. Нарушение санитарно – гигиенических требований.
- 5.6. Наличие дисциплинарных взысканий.
- 5.7. Не обеспечение сохранности имущества школы – детского сада.
- 5.8. Наличие листов нетрудоспособности.
- 5.9. Неполная нагрузка.
- 5.10. Наличие травм у обучающихся (воспитанников) и их самовольные уходы.
- 5.11. Нарушение педагогической и служебной этики.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Областной центр диагностики, образования и коррекции»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила Внутреннего трудового Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики, образования и коррекции» (далее— Учреждение) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, режим работы, время отдыха, основные права и обязанности и ответственность работников и работодателя, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.5. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по Учреждению,

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включающее заключения врача-психиатра и врача-нарколога, медицинская книжка.

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, директор учреждения обязан:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в Учреждении бессрочно.

2.5. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.



2.7. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора, исполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

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

- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

- быть примером достойного поведения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к собственности Учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники также обязаны:

- выполнять условия договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, директору;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, доводить до сведения администрации свои планы; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

О случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Руководство Учреждения:

- обеспечивает условия для исполнения работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета Учреждения, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает участие работников в управлении Учреждением, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует рабочий процесс в Учреждении в соответствии со специальностью и квалификацией работников, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- соблюдает общие требования при обработке персональных данных работника и гарантирует их защиту;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- а. появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - б. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - в. в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации,  
(работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - с пониманием относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности, содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

## **5. Права работников**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

– педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

– руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск.

6.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

6.4. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

6.5. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. В учреждении должен вестись учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

6.7. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения составляет 12(24) часа в сутки.

6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в группах в неделю:

г. Москва

1 смена: 7.30 – 13.30 (дневные группы), 7.30 -14.30(ночные группы)

2 смена: 13.30- 19.30 (дневные группы), 14.30 - 21.30(ночные группы)

г. Видное (ночных групп нет)

1 смена: 7.15 – 13.15 (дневные группы),

2 смена: 13.15- 19.15 (дневные группы),

6.9.Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем:

6.9.1. В соответствии с п.1.4. «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» перерыв на прием пищи для педагогических работников не устанавливается. Но они должны иметь возможность пообедать в свое рабочее время. При этом работник образовательного учреждения может принимать пищу либо одновременно с воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении;

6.9.2. Перерыв для младших воспитателей – 30 минут;

6.9.3. Перерыв для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного, медицинского персонала – 60 минут.

6.10. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). В случае если родители (законные представители) не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю, воспитатель не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.11. Продолжительность рабочего дня (смены):

- административно-управленческого персонала – 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем,
- административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели,
- медицинского персонала – 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.12. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (административный состав, старших воспитателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа директора Учреждения.

6.14. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются, по возможности, в летний период.

6.17. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по Учреждению.

6.18. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.19. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только директору Учреждения.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются к награждению правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоению почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета Учреждения.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Министерством образования Правительства Московской области, которое имеет право назначать и увольнять директора Учреждения.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.7. За каждый случай нарушения трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

**Новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.**

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
сотрудников ГБОУ ОЦДОК**

**имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дней</b>	<b>Основания</b>
1	Заместитель директора по экономическим вопросам	До 14	Ненормированный рабочий день На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, На основании Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы
2	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	До 14	Ненормированный рабочий день На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, На основании Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы
3	Заместитель директора по безопасности	До 14	Ненормированный рабочий день На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, На основании Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы
4	Заведующий производством	До 7	Тяжесть трудового процесса На основании Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы
5	Повар	До 7	Тяжесть трудового процесса На основании Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
сотрудников ГБОУ ОЦДОК,  
имеющих право на спецодежду и средства индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Средства индивидуальной защиты</b>	<b>Спецодежда</b>
1	Повар	Диэлектрический коврик; перчатки	Халат; передник; головной убор
2	Кастелянша		Халат
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды		Халат; головной убор
4	Кухонный рабочий	Перчатки-прихватки; перчатки	Халат; передник; головной убор
5	Уборщик производственных помещений	Перчатки	Халат; головной убор
6	Уборщик бассейна		Халат; головной убор; резиновые галоши
7	Младший воспитатель		Халат; передник; головной убор
8	Грузчик		Халат
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Диэлектрические печатки	
10	Дворник	Очки защитные; перчатки	