

КОЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Волгоградской области
«Центр «Славянка»

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 2122-2023 ВД
« 23 » января 2023 г.
номер в журнале регистрации 2122
Ответственный за регистрацию
Мандрыкина Н.М.
Мандрыкина Н.М.

Утвержден общим собранием работников
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
протокол № 1

13 января 2023 года

от работодателя:
Директор ГБУ ДО ВО
«Центр «Славянка»
И.В. Плеханова
«13» января 2023г.

от работников:
Представитель трудового
коллектива ГБУ ДО ВО
«Центр «Славянка»
Н.М. Мандрыкина
«13» января 2023г.

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ ДО ВО «ЦЕНТР» СЛАВЯНКА» (далее *Центр*) и устанавливающим взаимные права и обязанности между работодателем *Центра* и работниками, состоящими в трудовых отношениях.

1.2. Настоящий Договор заключен между работодателем *Центра* «Славянка» с одной стороны, в лице директора Плехановой Ирины Владимировны и работниками с другой стороны, в лице представителя трудового коллектива, избранного на общем собрании работников (протокол общего собрания от 13 января 2023 года. № 1) Мандрыкиной Натальей Михайловной.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные права и обязанности сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, условий высвобождения работников и другим вопросам, определенным в настоящем Договоре.

1.4. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами настоящего Договора, согласование интересов сторон настоящего Договора при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;
- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами (эффективными контрактами) и законодательством Российской Федерации;
- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований по оплате труда, технике безопасности и противопожарной охране.

1.5. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, учета и уважения прав и законных интересов сторон, добровольности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.6. Нормативную базу Договора составляют Трудовой Кодекс Российской Федерации, закон РФ «Об образовании», распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006г. №1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики РФ», Закон Волгоградской области «О государственной молодежной политике в Волгоградской области», Устав ГБУ ДО ВО «Центр» Славянка».

1.7. Положения настоящего Договора распространяются на всех работников *Центра*.

1.8. Представитель работников при проведении коллективных переговоров представляет интересы всех работников *Центра* и уполномочен выступать от их имени.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению настоящего Договора.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с содержанием настоящего Договора всех работников *Центра*, также всех вновь принимаемых на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения настоящего Договора.

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием на работу в *Центр* осуществляется путем заключения трудового договора (эффективный контракт).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.3. При приеме на работу с испытательным сроком указать данный факт в трудовом договоре (эффективном контракте). Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты), заключающиеся с работниками *Центра*, не могут содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

- 2.5. Трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками заключаются, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочных трудовых договоров (эффективные контракты) осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.6. При приеме на работу работодатель знакомит работников под роспись с настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом **Центра**, инструкцией по охране труда и технике безопасности.
- Все поступающие на работу информируются работодателем об условиях и порядке оплаты труда, режиме рабочего времени и времени отдыха.
- 2.7. Работники **Центра** выполняют работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией. Педагоги и другие работники имеют право заключать с работодателем трудовые договоры (эффективные контракты) по внутреннему совместительству, по оказанию дополнительных образовательных услуг.
- 2.8. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором (эффективным контрактом) срок без уважительных причин, то трудовой договор (эффективный контракт) аннулируется.
- 2.9. Работник, не выдержавший испытание, предупреждается об увольнении в письменной форме за три дня до увольнения с указанием причин.
- 2.10. Увольнение работников производится исключительно по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическими работниками **Центра** являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава **Центра**;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.12. Увольнение педагогов, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов: выполнение Государственного задания, утвержденного Учредителем, педагогические советы, советы **Центра**, совещания, мероприятия **Центра**, родительские собрания, семинары педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени.

Дни недели, свободные от проведения учебных занятий и другой работы, могут быть использованы для самообразования, подготовки к занятиям.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка **Центра** (приложение № 1), которые принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. **Центр** функционирует шесть дней в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором **Центра** и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

- 3.4. Рабочее время педагогов определяется расписанием занятий и планом работы *Центра*.
- 3.5. Продолжительность рабочего времени в неделю для педагогических работников определяется тарификацией и планом работы *Центра*. Педагог должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.
- 3.6. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 3.7. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе директора центра, возможны только:
1. по взаимному согласию сторон;
 2. по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 3. закрытию учебной группы.
- 3.8. В течении учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в *Центре* работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 3.9. Работодатель привлекает педагогов к дежурству по *Центру*. Функции дежурного определяются Требованиями к дежурному. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором *Центра* по согласованию с представителем трудового коллектива.
- 3.10. Работодатель привлекает сотрудников и педагогов к сверхурочной работе по отдельному графику в субботние дни для осуществления контроля за проведением образовательного процесса, создания безопасных условий жизнедеятельности обучающихся с предоставлением оплаты труда или другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ)
- 3.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего предпраздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.12. Привлечение работников *Центра* к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, но необходимой для выполнения уставных задач *Центра*, допускаются только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке предусмотренной в Положении об оплате труда.
- 3.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.14. Продолжительность отпуска устанавливается в следующем порядке:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня согласно Постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
 - б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.
- 3.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Условия оплаты труда в *Центре* устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, постановлениями Губернатора Волгоградской области. Норма часов педагогической нагрузки за ставку устанавливается в соответствии с нормативами, утвержденными Министерством образования и науки.

4.2. Оплата труда работников осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств (приложение № 4. штатное расписание).

4.3. Работодатель обеспечивает порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации

4.4. В *Центре* устанавливаются следующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты
- за стаж;

4.5. Размеры базовых окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам *Центра* определяются директором совместно с заместителем директора по учебной части в пределах средств, направляемых на оплату труда:

- 4.5.1. за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, совмещение профессий;
- 4.5.2. работа без больничных листов;
- 4.5.3. профессиональная деятельность;
- 4.5.4. уровень и результативность творческой работы;
- 4.5.5. организационная деятельность, инновационная работа;
- 4.5.6. внеплановые работы и работы не входящие в круг должностных обязанностей;
- 4.5.7. личный вклад в деятельность учреждения;

и утверждаются локальными нормативными актами *Центра*.

4.6. Работодатель обеспечивает качественное и своевременное проведение расчетов с работниками *Центра*.

4.7. Выплата заработной платы в полном размере причитающаяся работникам производится 2 раза в месяц в установленные сроки: 20 числа текущего месяца, 05 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы работодатель незамедлительно информирует работников.

4.8. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о начисленной ежемесячной заработной плате и составных ее частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате

4.9. Работникам *Центра* может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях: смерть близких родственников, тяжелое материальное положение, стихийных бедствиях, (пожар, наводнение, кража, несчастный случай в быту или на производстве), вступление в брак, юбилей сотрудника.

4.10. Производится индексация по оплате труда в порядке, установленном законодательством, согласно ст. 134 ТК РФ.

5. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Работодатель обязуется обеспечить создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте и объекте работ.

5.2. Работодатель в соответствии с законодательством РФ обязуется:

- 5.2.1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда работников в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.
- 5.2.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 5.2.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда. И по ее результатам осуществлять работу в соответствии с действующим Законодательством
- 5.2.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- 5.2.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.6. Обеспечить прохождение работниками бесплатных периодических медицинских осмотров.
- 5.2.6. Проводит текущий ремонт помещения и оборудование рабочих мест мебелью, техническими средствами, инструментарием.
- 5.2.7. Выдавать бесплатно моющие, чистящие, дезинфицирующие средства для уборки помещений и обеспечить туалетные комнаты мылом.
- 5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

6. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

6.1. Правовое положение представителя трудового коллектива определены их правами и гарантиями, статьями 26, 31, 123, 190 Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Представитель трудового коллектива является единственным полномочным представителем работников.

6.2.1. Представитель трудового коллектива отстаивает интересы работников в повседневной деятельности.

6.2.2. Работодатель в предусмотренных Трудовым Кодексом случаях принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с представителями трудового коллектива.

Представитель трудового коллектива, включаются в состав комиссий, создаваемых работодателем по вопросам трудовых отношений.

6.2.3. Представитель трудового коллектива может потребовать у работодателя информацию по следующим вопросам:

экономическом положении *Центра*;

- реорганизации или ликвидации *Центра*;
- предполагаемом сокращении штата работников;
- предполагаемом введении или изменении норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намеряемые мероприятия по улучшению социальных условий работников.

6.2.4. Представитель трудового коллектива и работодатель договариваются о проведении в рабочее время собраний работников, комиссий по индивидуальным трудовым спорам, комиссий по соцстраху, если это отрицательно не влияет на педагогический процесс.

7. ПРАВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВЗАИМНЫЕ ГАРАНТИИ И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. Работодатель и представитель работников:

Осуществляют совместный контроль за исполнением настоящего ДОГОВОРА.

7.2. Предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего Договора, рассмотрения вопросов о внесении в него изменений и дополнений, а также подготовке проектов последующих коллективных Договоров.

7.3. Строго соблюдают установленный порядок разрешения коллективных трудовых споров, принимают меры по их конструктивному урегулированию.

7.4. Вправе рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации, переговоры и заключать иные соглашения в области трудовых и связанных с ними отношений.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.5. Обязуется соблюдать положения настоящего Договора.

7.6. Создает условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации трудовой деятельности

7.7. Обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда

7.8. Обеспечивает работникам равную плату за труд равной ценности.

7.9. Ведет коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

7.10. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.11. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом

7.12. Обеспечивает работников оборудованием, оргтехникой, канцелярскими товарами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.13. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (не реже чем один раз в три года).

7.14. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату.

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

7.15. Соблюдать положения настоящего Договора.

7.16. Качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, установленные трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными документами.

7.17. Способствовать повышению качества педагогического процесса, рационально использовать свое рабочее время.

7.18. Бережно относиться к имуществу *Центра*, принимать меры к обеспечению его сохранности

7.19. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество.

7.20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, Правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

7.21. Совершенствовать свой профессиональный уровень.

7.22. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей.

7.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящий Договор принят на общем собрании работников 13 января 2023 года ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка».
- 8.2. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 8.3. Настоящий Договор в семидневный срок с момента его подписания направляется на уведомительную регистрацию.
- 8.4. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляет комиссия в составе: От работодателя: Плеханова Ирина Владимировна.
От работников: представитель трудового коллектива Мандрыкина Наталья Михайловна.
- 8.5. Комиссия по трудовым спорам рассматривает коллективные трудовые споры, возникшие в процессе выполнения коллективного договора.
- 8.6. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставить другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.
- 8.7. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в соответствии с законодательством.

Договор подписали:

от работодателя

Директор ГБУ ДО ВО

«Центр «Славянка»

И.В.Плеханова

«13» сентября 2023г

от работников

Представитель трудового
коллектива

Н.М. Мандрыкина

«13» сентября 2023г

Содержание:

1. Общие положения	1
2. Возникновение и прекращение трудовых отношений	1
3. Рабочее время и время отдыха	2
4. Оплата и нормирование труда	4
5. Охрана труда и техника безопасности	4
6. Гарантии прав представителей трудового коллектива и работников центра	5
7. Права, обязательства, взаимные гарантии и основы сотрудничества сторон социального партнерства	6
8. Заключительные положения	7

Приложения:

1. Правила Внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей имеющих право на обеспечение СИЗ
3. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда
4. Штатное расписание
5. Положение об оплате труда

Приложение № 1
к коллективному договору
от 13.01.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО ВО
«Центр «Славянка»
 И.В. Плеханова
«15» января 2023г.



«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового
коллектива ГБУ ДО ВО
«Центр «Славянка»
 Н.М. Мандрыкина
«15» января 2023

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка».
- 1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.
- 1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ, №377-ФЗ от 22.11.2021).
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя директора — шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе директора. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления иных документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Центра,
- б) Коллективным договором,
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- г) должностными инструкциями,
- д) инструкциями по охране труда,
- е) правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной, а для впервые поступающего на работу заводится Трудовая книжка и готовятся документы для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется Личное дело, в которое входят следующие документы:

- листок по учету кадров,
- автобиография,
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- копия ИНН,
- копия страхового свидетельства,
- копия свидетельства о заключении брака,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- аттестационный лист,
- должностные обязанности,

- заверенная копия приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении,
- личное заявление работника.

Личное дело хранится в Центре, в том числе и после увольнения в течение 75 лет. Любые сведения о работнике являются конфиденциальными и используются Центром только с согласия работника.

2.12. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.14. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.15. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Центром, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания пришел к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию;

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и иными законами РФ;
- в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 84.* ТК РФ;

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Центра имеют право:

- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом его Уставом,
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре,
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации,
- защищать свою профессиональную честь и достоинство,
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию,
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя,
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Центра,
- получать обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда,
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте,
- получать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда,
- получить рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда,
- пользоваться ежегодным отпуском.

3.2. Работники Центра обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, педагоги обязаны приходить на работу за 15 минут до начала урока, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность Центра, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, предусмотренные законом;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся Центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с работодателем;
- курить в помещениях Центра.

4. Обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.1.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

4.1.3. Принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять, развивать социальное партнерство.

4.1.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

4.1.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.1.6. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.

4.1.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.1.9. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями педагогического труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

4.1.10. Обеспечивать младший обслуживающий персонал Центра в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

4.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам Центра.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов и других работников Центра.

- 4.1.13. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников Центра и других учебных заведений.
- 4.1.14. Поддерживать и поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.2. В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, а также в соответствии с Коллективным договором.
- 4.3. Работодателем запрещается:
- 4.3.1. Отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 4.3.2. Прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, а также учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором.
- 5.2. Для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогов устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, выходные дни суббота и воскресенье.
- 5.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.
- Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха в Центре устанавливается в следующем порядке:

для административно-хозяйственных работников:

начало работы	—	8.30
перерыв	—	12.30 – 13.00
окончание работы	—	17.00

- 5.6. Рабочее время педагогов определяется расписанием занятий и планом работы Центра.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени в неделю для педагогических работников определяется тарификацией. Согласно письму МОН РФ от 26 октября 2004г. № АФ-947 норма часов педагогической работы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, установлена:
- педагогу дополнительного образования — 18 часов в неделю,
 - методисту — 36 часов в неделю,
 - педагогу-организатору — 36 часов в неделю,
 - воспитателю — 36 часов в неделю,

- педагогу-психологу — 36 часов в неделю,
- социальному педагогу — 36 часов в неделю.

5.8. Учебная нагрузка педагогов Центра оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Центру. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогов не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц и только с согласия работника.

5.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Центра по согласованию с представителем трудового коллектива. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ, в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре педагоги могут привлекаться работодателем к воспитательной, организационной и методической работе, к проведению оздоровительных мероприятий, участию в семинарах, методических советах, организации экскурсий, встреч и т.п.

5.12. Педагоги и сотрудники принимают участие во всех общих мероприятиях, запланированных в Центре. По необходимости расписание занятий корректируется.

6. Отпуска

6.1. Очередные отпуска всем работникам Центра предоставляются, как правило, в период летних каникул после сдачи всех необходимых отчетов и проведения плановых ремонтных и других работ.

6.2. Отпуска регулируются графиком, который составляется с учетом пожеланий работников, потребностей Центра и согласуется с представителем трудового коллектива.

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

6.3. Продолжительность отпуска устанавливается в следующем порядке:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогам и воспитателям продолжительностью 42 календарных дня на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Каждый работник имеет право на получение в течение календарного года 10-дневного неоплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с работодателем. Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам вечерних, заочных высших учебных заведений

предоставляются при наличии установленных форм вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий.

6.4. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в Центре применяются следующие поощрения:

- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной Грамотой,
- выплата премии,
- объявление благодарности.

Решение о персональном поощрении принимает Совет Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

8.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе работодателя является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем Центра без согласия представительного органа трудового коллектива Центра.

- 8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.8. Взыскание должно быть наложено Работодателем Центра в соответствии с его уставом.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом Центра профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.
- 8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.
- 9.3. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Центре. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Директор и сотрудники обязаны строго выполнять все предписания по технике безопасности, предъявляемые вышестоящими контролирующими инстанциями.

10. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

19

Утверждаю
 Директор ГБУ ДО ВО
 «Центр «Славянка»
 И.В. Механова
 «13» января 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, согласно типовым нормам

№ п/п	Наименование работ и профессии	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Комплект (брючный костюм или халат) Рукавицы комбинированные для мытья полов и мест общего пользования сапоги резиновые Туфли сабо перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 1 пара 4 пары
2	Рабочий по благоустройству помещений	Комбинезон мужской хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные ботинки рабочие кожаные головной убор хлопчатобумажный	1 комплект 1 4 пары 1 пара 1

Приложение № 2
 к Коллективному договору
 от 13 января 2023года

Согласовано
 Представитель трудового
 коллектива ГБУ ДО ВО
 «Центр «Славянка»
 Н.М. Мандрыкина
 «13» января 2023г.

20

Утверждаю
 Директор ГБУ ДО ВО
 «Центр «Славянка»
 И.В. Плеханова
 «15» января 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ
 по проведению мероприятий по охране труда
 государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Заклопочить договор о проведении медицинского осмотра сотрудников	Чел.	4	5	Ежегодно август, сентябрь	Специалист ОК, гл. бухгалтер
2	Провести замер изоляции электропроводки в кабинетах и учебных классах	акт	На все помещения	Согласно заключенного договора	Ежегодно август	Завхоз, ответственный за охрану труда
3	Обеспечить комплектование медицинских аптечек необходимыми медикаментами в кабинетах, учебных классах и для мероприятий проводимых вне Центра	аптечки	7		Ежегодно 1 раз в полугодие	Завхоз, гл. бухгалтер, ответственный за охрану труда
4	Обеспечивать постоянный питьевой режим обучающихся и работников	бутылки по 18,8 литров	7	Согласно заключенного	По мере необходимости	Завхоз, гл. бухгалтер

Приложение № 3
 к Коллективному договору
 от 13 января 2023г.

Согласовано
 Представитель трудового
 коллектива ГБУ ДО ВО
 «Центр «Славянка»
 Н.М.Мандрыкина
 «15» января 2023год

5	Обеспечить рабочим инвентарем уборщика служебных помещений инвентарем; плотника инструментом		По мере износа	договора	постоянно	Завхоз, гл. бухгалтер, ответственный за охрану труда
6	Обеспечить спецподждедой уборщика служебных помещений и плотника	Комплект, шт.		Согласно заключенных договоров	1 раз в год	Завхоз, гл. бухгалтер, ответственный за охрану труда
7	Проводить специальную оценку по условиям труда			Согласно заключенному договору	1 раз в 5 лет	Ответственный за охрану труда, гл. бухгалтер
8	Обеспечить моющими средствами для личной гигиены сотрудников туалетные комнаты	шт.	2		1 раз в месяц	завхоз

ПРОТОКОЛ № 1

общего собрания работников ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»

г.Волгоград

13 января 2023г.

Присутствовали: Плеханова И.В., Комиссарова Е.Ю., Ткачева Т.Д., Бережнова Е.В., Винникова Н.Л., Евдокимова Н.Ю., Мандрыкина Н.М., Гринькова А.С., Пекшева С.П., Холопов В.В., Лосева Л.А., Сейбель Ю.В., Рябова Н.А., Виноградова А.К., Мандрыкина Н.В., Шевченко В.А., Онтикова В.В., Александрова С.А., Истомина Е.С., Кочеткова Л.В., Плеханов Ю.А.

Для ведения собрания предложено выбрать председателя и секретаря. Поступило предложение избрать председателем Винникову Н.Л., секретарем Сейбель Ю.В., за данные кандидатуры проголосовали единогласно.

Повестка собрания: 1. Обсуждение коллективного договора.

2. Избрание представителя коллектива имеющего право подписывать коллективный договор.

1. По первому вопросу:

Текст проекта договора зачитала Мандрыкина Н.М.

Выступила Комиссарова Е.Ю. которая поддержала положения договора.

Выступил Холопов В.В. поддержал положения договора.

Выступила Пекшева С.П. поддержала проект договора.

Председатель вынес на голосование о принятии коллективного договора, (проголосовали единогласно)

2. По второму вопросу:

Выступила Винникова Н.Л., которая предложила избрать представителем коллектива имеющего право подписывать коллективный договор Мандрыкину Н.М.

Выступила Пекшева С.П., которая предложила так же кандидатуру Мандрыкиной Н.М..

Вынесено на тайное голосование. При подсчете голосов проголосовали за Мандрыкину Н.М. - 16 человек.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять новый Коллективный договор.
2. Прекратить действие Коллективного договора от 13 января 2020года.
3. Избрать представителем коллектива имеющем право подписывать коллективный договор Мандрыкину Н.М..

Председатель



Винникова Н.Л.

Секретарь



Сейбель Ю.В

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку формирования фонда оплаты труда государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области

Утверждаю:

Штат в количестве 17 единиц
с годовым фондом заработной платы

рублей

Директор Плеханова И.В.
2023 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Волгоградской области
"Центр "Славянка"

(полное наименование государственной образовательной организации, ее ведомственная подчиненность и адрес)

на 1 января 2023 года

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	За счет средств бюджета				
		Кол-во ставок	Размер должностного оклада (ставки) по ПКГ	Размер должностного оклада (ставки) с учетом нагрузки	Стаж, %	Выплаты стимулирующего характера
А	Б	1		3	4	5
1.	Директор	1	23 414	23 414	30	180
2.	Заместитель директора по учебной работе	1	19 308	19 308	30	135
3.	Главный бухгалтер	1	19 308	19 308	30	168
4.	Педагог дополнительного образования	3	12 250	36 750	10	135
5.	Старший методист	0,5	12 370	6 185	10	134
6.	Методист	0,5	12 310	6 155	10	135
7.	Педагог-организатор	1	12 250	12 250	10	143
8.	Педагог-организатор	1	12 250	12 250	10	160
9.	Педагог-психолог	0,5	12 310	6 155	10	135
10.	Специалист по закупкам	0,5	12 370	6 185	10	112
11.	Начальник организационного отдела	0,5	19 308	9 654	10	140
12.	Специалист по кадрам	0,5	14 481	7 241	10	40
13.	Заведующий хозяйством	0,5	12 067	6 034	10	84
14.	Бухгалтер	1	14 481	14 481	10	105
15.	Уборщик служебных помещений	2	9 052	18 104	10	80
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	9 052	9 052	10	80
17.	Вахтер	1,5	9 052	13 578	10	80
	Итого по штатному расписанию	17				
	Заработная плата (учит., препод.) по тарификации					
	Всего по штатному расписанию					

Главный бухгалтер

Ткачева Т.Д.

Ткачева Т.Д.

(личная подпись)

25

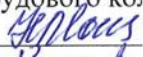
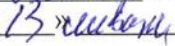
Прил. 25

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Волгоградской области
«Центр «Славянка»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель

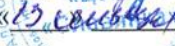
трудоого коллектива

 Н.М.Мандрыкина
«13»  2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ВО

«Центр «Славянка»

 И.В.Плеханова
«13»  2022г.



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора

ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»

от 30.12.2022г. №156 -к

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Волгоградской области
«Центр «Славянка»**

Волгоград, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. N 4-п "Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. N 54 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка» (далее - Организация), подведомственного комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, независимо от источника формирования фонда оплаты труда и включает в себя:

- основные условия оплаты труда работников Организации;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера Организации;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников Организаций устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим Положением с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, и включают размеры окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников Организации включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам Организации устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, по соответствующим источникам финансирования.

Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год исходя из объема средств областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда, утвержденным комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее - Учредитель).

1.6. Оплата труда работников Организации, работающих по совместительству, при

выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни), производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Индексация заработной платы работников организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области.

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Условия оплаты труда работников Организации, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаются трудовым договором.

2. Основные условия оплаты труда работников Организации

2.1. Размеры базовых окладов (должностных окладов) (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников организаций устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Размеры базовых окладов (должностных окладов) (ставок) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Размер почасовой оплаты труда определяется в следующем порядке: размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

(в ред. приказа комитета образования и науки Волгоградской обл. от 24.08.2016 №90).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной по занимаемой должности педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения с учетом:

размеров базовых окладов (ставок), установленных учредителем;

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя Организации, его заместителей и главного бухгалтера организации), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленного Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", и не может превышать размера указанного минимального размера оклада (ставки) более чем в пять раз, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Администрации Волгоградской области.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих

первого уровня", установленный Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

2.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определена в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников образовательных организаций:

2.5.1. Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогов за работу, осуществляемую на условиях совместительства.

2.5.2. Заработная плата устанавливается педагогам дополнительного образования согласно тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.5.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, которая оформляется тарификационным списком по форме, установленной учредителем. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям. Дополнительно в тарификацию вносятся изменения в связи открытием или закрытием учебных групп в течении учебного года.

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

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

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

2.5.7. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам, установленной в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после

выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

2.5.8. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

2.5.9. Предельный объем учебной (преподавательской) работы, который может выполняться в той же образовательной организации:

руководителем образовательной организации, - определяется учредителем;

другими работниками, ведущими ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - определяется руководителем образовательной Организации.

Учебная (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

2.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

2.6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Организации применяется при оплате:

часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

педагогической работы специалистов предприятий, организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Организацию;

2.6.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.6.3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате организации, помимо работы в должностях профессорско-преподавательского состава по совместительству могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

2.6.4. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.1 настоящего Положения.

2.7. Особенности условий оплаты труда педагогических и других работников, работающих в оздоровительных или профильных лагерях, при проведении внешкольных, спортивных мероприятий, туристических походов, экспедиций, экскурсий.

2.7.1. За педагогическими и другими работниками организаций при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных и профильных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные или

профильные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с руководителем организации или органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, осуществляющими управление в сфере образования), по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Для работников, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

2.7.2. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, осуществляющими управление в сфере образования и образовательными организациями для учащихся той же местности, педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

2.7.3. Педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные или профильные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные или профильные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, заработная плата выплачивается не ниже размеров, установленных по занимаемой в лагере должности.

2.7.4. Педагогическим работникам и другим работникам, направляемым в качестве руководителей (старших руководителей - при наличии нескольких групп участников) и заместителей руководителей профильных смен, туристских походов, экспедиций и экскурсий в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, выплачивается заработная плата из расчета должностного оклада, установленного для руководителей структурных подразделений.

2.7.5. В случаях необходимости и при наличии соответствующих средств на работу в оздоровительные и профильные лагеря, для проведения туристских походов, экспедиций, экскурсий могут приниматься работники образовательных организаций в период их отпуска, студенты, специалисты предприятий, учреждений и организаций. Оплата труда указанных работников должна осуществляться в порядке и на условиях, предусмотренных по занимаемой должности.

2.7.6. При создании на базе образовательных организаций временных экскурсионно-туристских баз, оздоровительных или профильных лагерей для детей из других регионов и привлечении к работе на этих базах и в лагерях работников образовательных организаций, на базе которых они размещены (в том числе директоров, их заместителей, учителей и других), оплата их труда осуществляется за счет средств данных туристских баз и лагерей. При этом указанные работники в этот период от основной работы в образовательной организации не освобождаются и привлекаются администрацией этих организаций к работе в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы).

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон

обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных].

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

работникам организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1 - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 - до 6 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 - до 8 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.4 - до 10 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, указанные выплаты не производятся.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий оплаты труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон

обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных].

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке работника учреждения, которому производится доплата, за счет и пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки [части оклада (должностного оклада) за день или час работы] сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки [части оклада (должностного оклада) за день или час работы] сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет от 20 до 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

3.6.1. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах установленных согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работника организации за качественно выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - а) надбавка за интенсивность в размере до 100 процентов;
 - б) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ:
 - а) надбавка за качество выполняемых работ;
 - б) надбавка за квалификационную категорию (классность);
 - в) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания;
- 3) надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты:
 - а) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
 - б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - в) единовременная премия;
- 5) повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности;
- б) ежемесячная надбавка к окладу (тарифной ставке) молодым специалистам.

4.2. Размер указанных выплат устанавливается в процентах и коэффициентах к окладу (должностному окладу) без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

4.3. Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавки за интенсивность, персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за общий трудовой стаж, премиальных выплат) принимается руководителем организации совместно заместителем директора по учебной части с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам организаций:

4.4.1. Надбавка за интенсивность.

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание областных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям за ненормированный рабочий день).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику приказом по организации с учетом критериев и показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.4.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается руководителем учреждения совместно с представителем трудового коллектива и заместителем директора по учебной части в отношении конкретного работника учреждения.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника учреждения, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

4.5.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику на определенный срок приказом по организации по решению работодателя: за профессионализм и оперативность в решении вопросов; за отсутствие претензий к результатам выполнения работ; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

4.5.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам, медицинским работникам пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации работников со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией и выплачивается на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

В случае окончания срока действия квалификационной категории педагогического работника выплата профессиональной повышающей надбавки к окладу (должностному окладу) (ставке) может быть продлена по согласованию с директором на срок не более двух месяцев с момента окончания срока действия категории в случае, если работник до окончания срока действия имеющейся категории подал заявление об её подтверждении.

4.5.3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации и СССР устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание Российской Федерации и СССР по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

при наличии почетного звания Российской Федерации и СССР, название которого начинается со слова "Народный", или "Заслуженный" по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Выплата работникам при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Выплата работникам при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

4.6. Размеры выплат стимулирующего характера (фиксированный или предельный) устанавливаются Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

Общий размер выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Положения, не должен превышать 250 процентов оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

4.7. Размер выплаты стимулирующего характера . за общий трудовой стаж по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, устанавливается от оклада (должностного оклада), ставки в месяц в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет - 3 процентов;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 5 процентов;

при стаже работы от 10 до 15 лет - 8 процентов;

свыше 15 лет - 10 процентов.

Установление (изменение) размера надбавки за общий трудовой стаж производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения общего трудового стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

4.7.1. Размеры выплат стимулирующего характера вносятся в штатные расписания и тарификационные списки педагогическим работникам организаций по состоянию на начало учебного года.

4.8. Премияльные выплаты.

4.8.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Общий размер премии по итогам работы не должен превышать - 300 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

4.8.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общий размер выплат премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

4.8.3. Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением].

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

4.9. Работникам организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера на период от одного до двенадцати месяцев. Порядок оценки критериев и (или) целевых показателей для установления выплат стимулирующего характера работникам (приложение №4) определяются коллективным договором.

4.10. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются организацией по согласованию с учредителем.

4.11. При наступлении у работника права на изменение размеров стимулирующих надбавок в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по

окончании указанных периодов.

4.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

Выплаты стимулирующего характера (за исключением надбавки за квалификационную категорию (классность), для педагогических работников устанавливаются следующим образом: для имеющих нагрузку менее ставки - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более - от оклада (должностного оклада), ставки.

5. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя Организации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется:

при штатной численности менее 2500 единиц - в кратности 5;

при штатной численности от 2500 единиц и более - в кратности 8.

5.4. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации, участия в целевых программах.

Порядок и условия установления должностных окладов руководителям организаций определяются нормативным правовым актом учредителя, согласованным курирующим деятельность учредителя заместителем губернатора Волгоградской области;

Размер должностного оклада руководителя организации не должен превышать предельный размер должностного оклада руководителя организации, равный 95 процентам ежемесячного оклада руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области, по состоянию на 30 августа 2017 г. Предельный размер должностного оклада руководителя организации, установленный в соответствии с настоящим пунктом, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Организации (в том числе руководителей Организации), проведенной после его установления.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Организации, главного бухгалтера организации устанавливаются исходя из штатной численности работников организации:

при штатной численности работников Организации менее 60 единиц - на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя Организации; от 60 и более - на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя Организации и главного бухгалтера устанавливаются руководителем Организации.

При установлении должностных окладов заместителей руководителя Организации, главного бухгалтера их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. С учетом условий труда руководителю Организации, заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру Организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера руководителю Организации устанавливаются учредителем в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя Организации и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Организации в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Руководителю Организации, его заместителям, главному бухгалтеру Организации могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- премиальные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации, его заместителям, главному бухгалтеру Организации (за исключением надбавки за общий трудовой стаж, за выслугу лет) устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, к которым относятся:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- результативная организационно-управленческая (финансовая) работа;
- организация приносящей доход деятельности в организации.

5.8. Надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет руководителю Организации, его заместителям, главному бухгалтеру организации устанавливается от должностного оклада в месяц в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

5.9. Руководителю Организации, его заместителям, главному бухгалтеру Организации может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя Организации, его заместителей и главного бухгалтера Организации не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя организации на срок до одного года.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера Организации и его размерах принимается руководителем организации на срок до одного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя Организации, его заместителей, главного бухгалтера Организации не должен превышать 200 процентов должностного оклада.

5.9.1. Критерии установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя Организации, его заместителей и главного бухгалтера:

N п/п	Целевые показатели эффективности работы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера	Критерии оценки эффективности работы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера	Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы	До 1,95
2.	Результативная организационно- управленческая (финансовая) работа	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,05
3.	Организация приносящей доход деятельности в организации	Размер дохода за год, предшествующий установлению персонального повышающего коэффициента (рублей):	
		от 100 000 до 500 000	0,05
		от 500 001 до 1 000 000	0,1
		от 1 000 001 до 2 000 001	0,15
		от 2 000 001 до 4 000 001	0,2
		от 4 000 001 до 6 000 001	0,25
		от 6 000 001 до 8 000 001	0,3
		от 8 000 001 до 10 000 001	0,35
		от 10 000 001 до 15 000 001	0,4
		от 15 000 001 до 20 000 001	0,45
		от 20 000 001 до 30 000 001	0,5
		свыше 30 000 001	0,55

5.9.2. Персональный повышающий коэффициент по показателю "организация приносящей доход деятельности в Организации" выплачивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.10. Руководителю Организации, его заместителям и главному бухгалтеру Организации в целях поощрения могут выплачиваться премиальные выплаты (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии).

Премирование руководителя Организации производится по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год) по результатам выполнения целевых показателей

эффективности деятельности Организации и ее руководителя, оценки качества работы Организации, устанавливаемых учредителем.

Общий размер премии по итогам работы не может превышать 300 процентов должностного оклада в расчете на год. Общий размер премий по итогам работы за счет средств полученных от приносящей доход деятельности может быть увеличен по решению учредителя, согласованному с комитетом экономической политики и развития Волгоградской области и заместителем Губернатора Волгоградской области, комитетом финансов Волгоградской области и заместителем губернатора Волгоградской области координирующим деятельность учредителя.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов должностного оклада в расчете на год.

Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли, в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением]. Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

5.11. При прекращении трудового договора с руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером учреждения по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в абзаце первом настоящего пункта совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

причитающаяся работнику заработная плата;

средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника учреждения в служебную командировку, направления работника учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы организации) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (или региональным) законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за

соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.2. В пределах выделенного фонда оплаты труда руководителю Организации предоставляется материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает председатель комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области на основании письменного заявления руководителя организации.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов руководителя Организации в расчете на год.

6.3. Работникам Организации может предоставляться материальная помощь в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами организаций.

Размер материальной помощи работникам Организации не должен превышать двух должностных окладов в расчете на год.

Решение об оказании материальной помощи работнику Организации и ее конкретных размерах принимает руководитель Организации на основании письменного заявления работника.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Волгоградской области
«Центр «Славянка»

**Размеры базовых окладов (должностных окладов) (ставок)
по профессиональным квалификационным группам работников
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»**

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностного оклада) (ставки) (рублей)
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (в соответствии с <u>приказом</u> Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования")	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":	11466
	секретарь учебной части, помощник воспитателя, вожатый	
1.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"	
	1 квалификационный уровень:	11586
	дежурный по режиму, младший воспитатель	
	2 квалификационный уровень:	11707
	старший дежурный по режиму, диспетчер образовательной организации	
1.3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников"	
	1 квалификационный уровень:	12190

	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	
	2 квалификационный уровень:	12250
	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	
	3 квалификационный уровень:	12310
	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	
	4 квалификационный уровень:	12370
	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь	
1.4.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей структурных подразделений"	
	1 квалификационный уровень:	19308
	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	
	2 квалификационный уровень:	20514
	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательной организации (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер	

	образовательной организации (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
	3 квалификационный уровень:	21721
	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной организации (подразделения) начального и среднего профессионального образования	
5.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих")	
5.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих первого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	11466
	агент, экспедитор, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, машинистка, агент по снабжению, архивариус, кассир, экспедитор по перевозке грузов, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, по общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, паспортист, комендант	
	2 квалификационный уровень:	12672
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	
5.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих второго уровня":	
	1 квалификационный уровень:	11466
	инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант, техники всех специальностей без категории, администратор, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, художник, секретарь руководителя	
	2 квалификационный уровень:	12067
	старший: инспектор по кадрам, диспетчер, техники всех специальностей II категории, заведующие: архивом, канцелярией, складом, хозяйством, фотолабораторией	
	3 квалификационный уровень:	12672
	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного	

	отдела, техники всех специальностей и наименований, по которым устанавливается внутридолжностная категория	
	4 квалификационный уровень:	13517
	мастер участка (включая старшего), механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
	5 квалификационный уровень	14602
	начальник гаража	
5.3.	Профессиональная квалификационная группа "должности руководителей, специалистов и служащих третьего уровня":	
	1 квалификационный уровень:	12370
	без категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, бухгалтер-кассир, инженеры всех специальностей, программист, библиотекарь, экономист, юрисконсульт, редактор, специалист по кадрам, сурдопереводчик	
	2 квалификационный уровень:	13275
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
	3 квалификационный уровень:	14481
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
	4 квалификационный уровень:	15687
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
	5 квалификационный уровень:	17739
	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	
4.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих четвертого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	21721
	начальники отделов: информации, кадров, технического, финансового, материального технического снабжения, юридического	

	2 квалификационный уровень:	22324
	главные: механик, энергетик, технолог, инженер, эксперт	
	3 квалификационный уровень:	22928
	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	
6.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (в соответствии с <u>приказом</u> Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих")	
6.1.	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих первого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	9052
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель мототранспортных средств; водитель транспортно-уборочной машины; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; рабочий по уходу за животными; садовник; собаковод; сторож (вахтер); уборщик мусоропроводов; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; кухонный рабочий	
	2 квалификационный уровень:	10861
	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием "старший" (старший по смене)	

Приложение 2
к Положению
об оплате труда
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Волгоградской области
«Центр «Славянка»

**Размеры базовых окладов (должностных окладов) по должностям,
не включенным в профессиональные квалификационные группы работников ГБУ
ДО ВО «Центр «Славянка»**

№ /п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Начальник отдела, руководитель службы	21721
2.	Заместитель начальника отдела	19308
3.	Главный специалист	17739
4.	Ведущий специалист	15687
5.	специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист, системный администратор, специалист по противопожарной профилактики	12370
6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сварщик, монтажник санитарно-технического оборудования	10861

ЗВ

Приложение 3
к Положению
об оплате труда
работников государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Волгоградской области
«Центр «Славянка»

**Размер компенсационных выплат за работу в других условиях,
отклоняющихся от нормальных**

N п/п	Наименование выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных	Размер (проценты)
1	2	3
1.	за заведование (руководство) вечерним, заочным отделением, кабинетами, лабораториями, учебно-консультативными пунктами, учебно-опытными участками, учебными мастерскими, музеями, производственной практикой, летней оздоровительной кампанией, учебно-тренировочными сборами, методическими, цикловыми и предметными комиссиями, отделами педагогам организаций дополнительного образования при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (профиля отдела) и другое	до 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки



Место и дата
применения
УЧ. № 50
сметная
сумма 6 103