

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»
Департамента образования Вологодской области

НА 2018-2021 ГОДЫ

От работодателя:

Директор АОУ ДО ВО «ДООП «Лесная
сказка»

О.М. Сидорова



От работников:

Председатель Совета Учреждения

А.В. Алексеев

Принят на общем собрании
работников Автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Вологодской области «Детский
оздоровительно-
образовательный центр «Лесная
сказка»

23 октября 2018 года

Протокол № 3

Действует с 23.10.2018г. по
22.10.2021г.

Срок действия 3 года

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	4
Раздел 3.	Трудовой договор	5
Раздел 4.	Рабочее время	6
Раздел 5.	Время отдыха	7
Раздел 6.	Оплата труда	9
Раздел 7.	Трудовой распорядок и дисциплина труда	10
Раздел 8.	Охрана труда	11
Раздел 9.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	13
Раздел 10.	Социальные гарантии и льготы Социальное, медицинское и пенсионное страхование	14
Раздел 11.	Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	14
Раздел 12.	Участие работников в управлении Учреждением	15
Раздел 13.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	16
Раздел 14.	Контроль за выполнением коллективного договора	17
Раздел 15.	Заключительные положения	18
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка	20
Приложение 2.	Перечень основных и дополнительных отпусков	28
Приложение 3.	Форма расчетного листка	31
Приложение 4.	Положение об оплате труда работников	34
Приложение 5.	Положение о премировании работников	48
Приложение 6.	Соглашение между работодателем и работниками по охране труда	52
Приложение 7.	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	53
Приложение 8.	Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты по должностям и профессиям, санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви, санитарных принадлежностей, смывающих и обезвреживающих средств	59
Приложение 9.	Положение о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам	68

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Автономное образовательное учреждение дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» Департамента образования Вологодской области (далее – Учреждение), представляемый директором Сидоровой Оксаной Михайловной, и именуемый далее работодатель и работники Учреждения, в лице председателя Совета Учреждения Алексеева Александра Валентиновича, уполномоченного на представительство.
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками в лице их представителей на основе взаимосогласованных интересов сторон.
- 1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами.
- 1.4. Совет Учреждения, действующий на основании Устава, является высшим представительным органом работников Учреждения, защищающий их интересы при заключении, выполнении и изменении коллективного договора.
- 1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ «Об образовании») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими социально-трудовые отношения на территории Российской Федерации.
- 1.6. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм Трудового кодекса РФ, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.7. Работодатель и должностные лица признают право Совета Учреждения на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с коллективным договором, в который эти изменения вносятся и нормами действующего законодательства.

- 1.9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников).

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

- 2.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- учитывать мнение Совета Учреждения по проектам текущих и перспективных планов и программ.

- 2.2. Совет Учреждения обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем Трудового кодекса РФ, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с Трудовым кодексом РФ в Учреждении.

- 2.3. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

- 2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 2.5. Совет Учреждения имеет право:
- распространять информацию о своей деятельности;
 - оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам Учреждения.
- 2.6. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - предоставление работы, установленной трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
 - обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.7. Помимо вышеуказанных прав педагогические работники Учреждения имеют дополнительные права, в том числе:
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
 - на длительный до 1 (одного) года отпуск через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;
 - на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования.

Раздел 3. Трудовой договор

- 3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор).
- 3.2. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работников по сравнению с действующим Трудовым кодексом РФ, а также соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.
- 3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод

на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

- 3.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно, совместно с Советом Учреждения.

Раздел 4. Рабочее время

- 4.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета Учреждения и являются приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение № 1).
- 4.2. При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, для медицинского персонала – не более 39 часов в неделю, для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, а в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 4.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отдельным категориям работников также устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (женщинам, работающим в сельской местности – не более 36 часов в неделю).
- 4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- 4.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
- 4.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для работников Учреждения может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.
- 4.7. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.
- 4.8. Отдельным категориям работников Учреждения, выполняющим виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности рабочего дня

- (смены) в праздничный день, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, или, с согласия работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.
- 4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.10. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 4.11. В нерабочие праздничные дни в Учреждении допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и организационным условиям.
- 4.12. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работников, за исключением случаев, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.
- 4.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Раздел 5. Время отдыха

- 5.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
- 5.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни, при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 5.4. Отдельным категориям работников Учреждения, приостановка исполнения должностных обязанностей которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются согласно соответствующему графику работы и Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- 5.7. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).
- 5.8. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх установленного Трудовым кодексом РФ основного отпуска:
- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ (Приложение № 2);
 - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ (Приложение № 2).
- 5.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы с оплатой за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в случаях:
- а) рождения ребенка – продолжительностью 2 календарных дня;
 - б) регистрации брака – продолжительностью 2 календарных дня;
 - в) смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – продолжительностью 3 календарных дня;
 - г) сопровождения первоклассника (цы) в школу 1 сентября – продолжительностью 1 календарный день;
 - д) при отсутствии у работника в течение рабочего года дней временной нетрудоспособности – продолжительностью 3 календарных дня.
- 5.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или

- увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней;
- г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- д) в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней в году;
- е) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – до 5 календарных дней.
- 5.14. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам неоплачиваемый длительный отпуск продолжительностью 1 (Один) год через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника после согласования руководителем, разделение его на части не допускается.
- Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске не осуществляется.
- Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску не допускается.
- Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется через каждые десять лет непрерывной работы в Учреждении.
- Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

Раздел 6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение 4), Положением о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам (Приложение 9) и действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. При расчете средней заработной платы используются календарные месяцы, предшествующие событию: командировка, перевод сотрудников на нижеоплачиваемую работу, сдача крови. В остальных случаях средний заработок рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Заработная плата может выплачиваться работникам в офисе Учреждения, расположенном по адресу: Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, 16б, либо перечисляться на указанный работником счет (до востребования или карточный).

- 6.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным.
- 6.5. Выплата заработной платы директору Учреждения производится одновременно с ее выплатой всем работникам Учреждения.
- 6.6. Работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается не реже чем раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц (Приложение 3).
- 6.7. Работникам Учреждения выплачиваются районные коэффициенты к заработной плате в размере 15% на основании постановления Правительства РФ от 16 июля 1992 года № 494 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, пособиям, стипендиям на территории некоторых районов Вологодской области».
- 6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.10. В Учреждении устанавливаются различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые определяются локальными актами Учреждения.
- 6.11. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, при совмещении профессий (должностей), без освобождения от своей основной работы, производится доплата за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (Приложение 4).
- 6.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.
- 6.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 6.14. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.
- 6.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.
- 6.16. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 6.17. Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

Раздел 7. Трудовой распорядок и дисциплина труда

- 7.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- 7.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- 7.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.5. 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.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда

- 8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.
- 8.2. Работодатель для проведения мероприятий по охране труда заключает Соглашение между работодателем и работниками по охране труда (Приложение 6).
- 8.3. Работодатель обязуется обеспечить:
- приоритетность финансирования Соглашения между работодателем и работниками по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором;
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; а также применяемых в процессе работы инструментов, материалов;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - каждое рабочее место набором лекарственных препаратов для оказания первой медицинской помощи (аптечка);
 - проведение специальной оценки условий труда;
 - организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - предупреждение производственного травматизма, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, расследование и учет специально созданной комиссией. Оказание первой помощи пострадавшим;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 8.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками до начала трудовой деятельности вводного инструктажа по охране труда; первичного инструктажа на рабочем месте до начала самостоятельной работы, а также повторного инструктажа 2 раза в год, внепланового и целевого при необходимости.
- 8.5. Работодатель своевременно обеспечивает работников бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одеждой, санитарной обувью, санитарными принадлежностями (Приложение 8), смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приложение 7) согласно утвержденным и согласованным с Советом Учреждения нормам.

- 8.6. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.
- 8.7. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда, применение гибких графиков работы, где производственные условия допускают такую возможность.
- 8.8. Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры.
- 8.9. За нарушение работником или работодателем требований охраны труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

- 9.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 9.2. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
- 9.3. Работодатель обязуется:
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
 - организовывать проведение аттестации педагогических и иных работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - осуществлять финансирование мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
 - в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 10. Социальные гарантии и льготы

Социальное, медицинское и пенсионное страхование

- 10.1. Работодатель обязуется своевременно уплачивать страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонды обязательного медицинского страхования.
- 10.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.
- 10.3. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ, организует в Учреждении персонифицированный учет и осуществляет контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.
- 10.4. Работодатель создает комиссию по социальному страхованию и обеспечивает эффективную работу для решения следующих вопросов:
 - расходование средств социального страхования;
 - распределение путевок в детские оздоровительные лагеря;
 - рассмотрения спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

Раздел 11. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

- 11.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель обязуется предоставлять работникам следующие гарантии и компенсации за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:
 - предоставлять работникам койко-место в соответствии с нормами их оборудования;
 - организовывать в Учреждении трехразовое общественное питание, стоимость которого должна составлять не более 80% от установленной на текущий момент стоимости питания в Учреждении по детским путевкам;
 - оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение 4);
 - предоставлять постоянным работникам право приобретать для своих детей путевки на оздоровительные и санаторные смены в Учреждение за льготную стоимость 10% от полной стоимости этих путевок, а в исключительных случаях по согласованию с работодателем для других членов семьи (племянников, внуков, братьев, сестер) за льготную стоимость 30% от полной стоимости этих путевок на оздоровительные

- и санаторные смены при условии работы в Учреждении не менее шести месяцев. Количество указанных путевок в календарном году не должно превышать 2 штук;
- в исключительных случаях (для привлечения работников на оздоровительные и санаторные смены) работодатель вправе предоставлять временным работникам право приобретения для своих детей путевки на оздоровительные и санаторные смены в размере 30% от полной стоимости этих путевок;
 - размер стоимости льготных путевок устанавливается директором (исполняющим обязанности директора) по согласованию с заместителем директора по финансам;
 - при наличии средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности полностью или частично компенсировать расходы работников, проработавших в Учреждении не менее пяти лет, на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение.
- 11.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работнику возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ.
- 11.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

Раздел 12. Участие работников в управлении Учреждением

- 12.1. Каждый работник имеет право на участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим коллективным договором.
- 12.2. Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:
- учет мнения представительного органа работников - Совета Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
 - проведение представительным органом работников - Советом Учреждения консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - участие в разработке и принятии коллективных договоров и соглашений;
 - иные формы, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

- 12.3. Работники вправе участвовать в управлении Учреждением непосредственно или через своих представителей.
- 12.4. Все заявления, ходатайства, уведомления и иная переписка работников с работодателем, направленная на реализацию права работников на участие в управлении Учреждением должна оформляться в письменной форме.
- 12.5. Учет мнения представительного органа работников - Совета Учреждения:
- 12.5.1. При введении режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев, а также при отмене этого режима;
- 12.5.2. При привлечении работников к сверхурочным работам по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- 12.5.3. При привлечении работников в выходные и нерабочие праздничные дни по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- 12.5.4. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:
- Положение о премировании работников;
 - Положение об оплате труда работников;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Перечень основных и дополнительных отпусков;
 - Иные локальные акты.
- 12.5.5. В других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.6. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта представителям работников Учреждения.
- 12.7. Представители работников **не позднее 5 (пяти) рабочих дней** с момента получения проекта локального нормативного акта направляют работодателю мотивированное мнение по этому проекту в письменной форме.
- 12.8. Мнение, не представленное в пятидневный срок, или немотивированное мнение представителей работников работодателем не учитывается.
- 12.9. В случае если мотивированное мнение представителей работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо **обязан в течение 3 (трех) рабочих дней** после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представителями работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 12.10. При не достижении согласия работодатель вправе принять локальный нормативный акт. В этом случае представители работников Учреждения вправе обжаловать такое принятие в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 12.11. Совет Учреждения оказывает методическую, организационную и правовую помощь работникам.

Раздел 13. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 13.1. Работодатель обязуется уведомлять Совет Учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала.
- 13.2. Работодатель обязуется по личному заявлению работника предоставлять лицу, получившему уведомление об увольнении по основаниям сокращения численности или штата, один день в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 13.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения.
- 13.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой производительностью труда или квалификацией.
- 13.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации:
- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работники, получившие в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
 - лица предпенсионного возраста (за один год до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 13.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Раздел 14. Контроль за выполнением коллективного договора

- 14.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора (их представителями).
- 14.2. Стороны обязуются:
- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работников Учреждения;
 - взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

Раздел 15. Заключительные положения

- 15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 15.2. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 15.3. При изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие и действует в течение всего срока.
- 15.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
- 15.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет Учреждения на срок не более трех месяцев в течение года.
- 15.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель, вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).
- 15.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

Работодатель и Совет Учреждения обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

15.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Директор
образовательного
дополнительного
Вологодской области «Детский
оздоровительно-образовательный
центр «Лесная сказка»

Автономного
учреждения
образования

Председатель Совета Учреждения


О.М. Сидорова


А.В. Алексеев

« 23 » октября 20 18 г.

« 23 » октября 20 18 г.



Учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Колоса, д.15
Тел./факс: (81 72) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена

« 24 » 10 20 18 г.

за № 13

и.менектор ОПР и ОТ
Ильина О.Э.

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»
от 23 октября 2018г. № 270



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

2018г.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила разработаны, и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представительным органом Учреждения либо с учетом его мнения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Условия работы, закрепленные трудовым договором, не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ. Трудовой договор составляется в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой из сторон. На основании трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования жилым и служебными помещениями;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении более пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

2.9. Руководители структурных подразделений, ответственные лица организуют точный учет рабочего времени всех работников Учреждения.

2.10. На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без

согласия работника в соответствии с частями 2 и 3 статьи 72² Трудового кодекса РФ.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении возможно изменение определенных сторонами условий трудового договора в порядке статьи 74 Трудового кодекса РФ. Работник должен быть поставлен в известность о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При отсутствии другой имеющейся у работодателя работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Увольнение работников производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, в порядке статьи 62 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов, трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Для работников офиса устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочий день продолжительностью 8 часов начинается в 9.00 часов и заканчивается в 17.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Для работников офиса по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном и оборудованном для этого месте.

4.2. Для работников (за исключением работников офиса, столовой, медицинского корпуса, педагогических работников и водителей) устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для мужчин составляет 7 часов (в субботу – 5 часов); для женщин – 6 часов. Рабочий день начинается в 9.00 часов и заканчивается в 17.00 часов для мужчин (в субботу

– в 15.00 часов) и в 16.00 часов для женщин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов.

4.3. Для работников столовой применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – один месяц. Работники столовой работают согласно графику сменности – неделя через неделю. В период с мая по сентябрь возможен переход на новый график работы – три дня через три, пять дней через пять. Рабочий день продолжительностью 12 часов начинается в 7.00 часов и заканчивается в 19.00 часов. При производственной необходимости возможно смещение смен, о чем работник устно предупреждается заведующим столовой либо лицом, его замещающим. Для отдельных работников столовой по соглашению сторон трудового договора может быть установлена 6-дневная 40-часовая рабочая неделя (для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя) с одним выходным днем, предоставляемым по скользящему графику. Для этих работников продолжительность рабочего дня составляет 7 часов (для женщин, работающих в сельской местности – 6 часов); накануне выходного – 5 часов. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за месяц, оплачивается как сверхурочная. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 14.00 часов до 15.00 часов.

4.4. Для работников медицинского корпуса устанавливается 6-дневная 39-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым по скользящему графику (для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя). Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов. При смещении рабочих смен перерыв для отдыха и питания устанавливается в удобное для работника время по согласованию с непосредственным руководителем либо лицом, его замещающим.

Для медицинских сестер (дежурных) составляются графики дежурств. В отношении этих работников применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов в месяц, оплачивается как сверхурочная.

Графики работы медицинских работников составляются каждый месяц и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета Учреждения.

4.5. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым по графику работы.

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – педагогам-организаторам, воспитателям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком работы. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дни недели между сменами являются для педагогических работников рабочим временем и могут использоваться ими в Учреждении (д. Харламовская) для самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Педагогические работники по согласованию с директором могут использовать указанные дни для самоподготовки за пределами Учреждения.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, а в случае отсутствия таковой – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах их рабочего времени согласно графика работы.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов. Возможен прием пищи одновременно с обучающимися.

4.6. В Учреждении (д. Харламовская) организуется дежурство работников. Графики дежурства доводятся до каждого дежурного администратора и вывешиваются в методическом кабинете.

Привлечение работников (дежурных администраторов) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работнику (дежурному администратору), работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Для водителей применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – один месяц. Водители работают по графику сменности.

Рабочий день продолжительностью до 12 часов начинается в 7.00 часов. Водителям устанавливается ненормированный рабочий день.

Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов не позднее чем через 4 часа после начала работы.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за месяц, оплачивается как сверхурочная.

Для некоторых водителей по согласованию с директором устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье либо 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным

днем, предоставляемым по графику работы. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком работы.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, обучении и оздоровлении обучающихся, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

5.2. Решение о поощрении принимается работодателем по согласованию с представительным органом работников - Советом Учреждения. Решение о выдаче премии принимается комиссией по премированию на основании ходатайств руководителей структурных подразделений и письменных распоряжений директора.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарных взысканий:

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

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7. Иные вопросы, связанные с применением дисциплинарных взысканий, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься работниками по представлению работодателя и представительного органа работников – Совета Учреждения, если они не противоречат действующему законодательству.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Учреждения.

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»

от 23 октября 2018г. № 270



**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ**

**Автономного образовательного учреждения дополнительного образования
Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

Основание: статьи 115, 116, 117, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

№ п/п	Наименование должностей	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
1.	Директор	42		
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42		
3.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	28	6	
4.	Заместитель директора по финансам	28	6	
5.	Экономист	28	6	
6.	Юрисконсульт	28	6	
7.	Начальник хозяйственного отдела	28	6	
8.	Агент по снабжению	28	6	
9.	Инженер-программист	28	6	
10.	Начальник отдела по маркетингу и сбыту продукции	28	6	
11.	Менеджер	28	6	
12.	Специалист по кадрам	28	6	
13.	Секретарь руководителя	28	6	
14.	Заведующий столовой	28	6	

15.	Заведующий складом	28	6	
16.	Заведующий клубом	28	6	
17.	Администратор	28	6	
18.	Инженер (специалист) по охране труда	28	6	
19.	Врач-специалист	28		12
20.	Старшая медицинская сестра	28		12
21.	Водитель автомобиля	28	6	
22.	Механик	28	6	
23.	Кастелянша	28	6	
24.	Комендант	28	6	
25.	Старший воспитатель	42		
26.	Воспитатель	42		
27.	Психолог	28		
28.	Педагог-организатор	42		
29.	Инструктор по физической культуре	42		
30.	Инструктор по плаванию	28		
31.	Музыкальный работник	28		
32.	Вожатый	28		
33.	Ночная няня	28		
34.	Тракторист	28	6	
35.	Столяр	28		
36.	Слесарь-сантехник	28		
37.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	28		
38.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28		
39.	Уборщик производственных и служебных помещений	28		
40.	Дворник	28		
41.	Грузчик	28		
42.	Кухонный рабочий	28		
43.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28		
44.	Электрогазосварщик	28		
45.	Повар	28		7
46.	Фельдшер	28		
47.	Медицинская сестра	28		12
48.	Медицинская сестра (дежурная)	28		12
49.	Медицинская сестра	28		

	(диетическая)			
50.	Инструктор по лечебной физкультуре	28		
51.	Массажист	28		
52.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		7
53.	Младшая медицинская сестра	28		12

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»
от 23 октября 2018г. № 270



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
Автономного образовательного учреждения
дополнительного образования Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»

Расчетный листок за _____ месяц _____ год

Ф.И.О. работника
Должность/ст. ____ / Основная должность
(Совместительство)

Табельный номер: _____
фонд раб. времени: ____д/____ч оклад: _____

					Дата: _____				
Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма	Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма
Всего начислено:					Всего удержано:				
Долг на начало месяца:					Получить:				
Долг:									

Дополнительная информация									
Вычеты и скидки									
в т.ч. Вычеты и скидки									

1. Виды начислений:

- должностной оклад;
- оплата ночных часов;
- за интенсивность и высокие результаты работы (сумма);
- доплата за работу в выходной день;
- оплата выходного дня;
- доплата за сверхурочное время (1,5);
- доплата за сверхурочное время (2);
- надбавка за стаж;
- стажевые;
- доплата за совмещение (суммой) Бюджет;
- доплата за совмещение (суммой) Внебюджет;
- премия к празднику (внебюджет);

- за дистанционное образование;
- оплата простоя, не зависящего от работника и работодателя;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- совмещение;
- замещение;
- за качество выполняемых работ;
- доплата за учреждение;
- доплата за увеличение объема работы, РЗО;
- доплата за вредные условия труда (прочему персоналу);
- за работу в сельской местности;
- перерасчет отпускных;
- стимулирующие выплаты;
- за интенсивность и высокие результаты работы (внебюджет %);
- доплата за совмещение (суммой);
- за интенсивность и высокие результаты работы (бюджет сумма);
- за интенсивность и высокие результаты работы (внебюджет сумма);
- за интенсивность и высокие результаты работы (бюджет %);
- доплата за интенсивность выполненных работ % внебюджет;
- доплата за совмещение;
- доплата за работу в сельской местности;
- надбавка за неблагоприятные условия труда;
- за работу с вредными условиями труда;
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- за вредность 12 %;
- перерасчет за предыдущий месяц;
- квартальная премия (суммой);
- оплата очередного отпуска;
- оплата учебного отпуска;
- отпуск дополнительный;
- оплата отпуска за счет резерва предстоящих расходов;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении;
- оплата командировок;
- оплата больничного из ФОТ;
- материальная помощь;
- РК с постоянных начислений;
- РК с тарификации;
- РК с квартальной премии;
- договор ГПХ (225);
- договор ГПХ (226);
- договора по государственному заданию.

2. Виды удержаний:

- налог на доходы физических лиц (13%);
- питание;
- удержание по исполнительному листу;
- удержание алиментов;
- удержание подотчетных сумм (208.21);
- удержание подотчетных сумм (208.34);

- удержание штрафа;
- перечислено на карточку;
- отпускные и прочие (МежР);
- аванс перечислен.

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»

от 23 октября 2018г. № 270



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников
Автономного образовательного учреждения дополнительного
образования Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законом Вологодской области от 17 октября 2008 г. № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 30 октября 2008 года № 2099.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает:
 - 1.2.1. Порядок определения должностных окладов работников.
 - 1.2.2. Перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения.
 - 1.2.3. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения.
 - 1.2.4. Порядок и размеры оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.
 - 1.2.5. Особенности оплаты труда в Учреждении.
 - 1.2.6. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

2. Порядок определения должностных окладов работников Учреждения

- 2.1. Должностной оклад работника Учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени.
- 2.2. Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3. Размер отраслевого коэффициента для педагогических работников Учреждения составляет 1,64.
- 2.4. **Размеры коэффициентов квалификационного уровня:**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
1.	Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	1,4
		2 квалификационный уровень	1,5
2.	Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	1,6
		2 квалификационный	1,7

		уровень	
3.	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	3 квалификационный уровень	1,7
4.	Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	1,7
		2 квалификационный уровень	1,8
		3 квалификационный уровень	1,9
		4 квалификационный уровень	2,3
5.	Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	1,8
		2 квалификационный уровень	1,9
		3 квалификационный уровень	2,1
		4 квалификационный уровень	2,2
		5 квалификационный уровень	2,3
6.	Должности среднего и фармацевтического персонала	1 квалификационный уровень	1,5
		2 квалификационный уровень	1,7
		3 квалификационный уровень	1,9
		4 квалификационный уровень	2,1
		5 квалификационный уровень	2,3
7.	Должности третьего уровня	1 -5 квалификационный уровень	1,3
8.	Должности четвертого уровня	1-3 квалификационный	1,9

		уровень	
9.	Должности руководителей структурных подразделений образования		1,9

Размеры коэффициентов квалификационных уровней устанавливаются работникам директором Учреждения в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, от сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки.

2.5. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников,
- должности врачей,
- должности четвертого уровня,
- должности руководителей структурных подразделений.

2.6. Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициента для должностей работников Учреждения
Высшая категория	1,6
Первая категория	1,3

2.7. Размер коэффициента за наличие ученой степени:

Ученая степень	Размеры коэффициента
Доктор наук	1,20
Кандидат наук	1,15

3. Выплаты компенсационного характера

Работникам Учреждения, в том числе и работающим по совместительству, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере **12 процентов** должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее по тексту – за вредность) (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями)).

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

- 3.2.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере **50 процентов** от заработной платы (далее по тексту – доплата за совмещение).
- 3.2.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более двух часов. Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более двух часов устанавливается доплата в размере **до 30 процентов должностного оклада**.
- 3.2.3. Доплаты за работу в ночное время. Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере **35 процентов части должностного оклада** за час работы.
- 3.3. Доплата за работу в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях дополнительного образования, имеющих в структуре детские оздоровительные центры
- 3.3.1. Работникам организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, работникам детских оздоровительных центров, являющихся структурными подразделениями организаций дополнительного образования, устанавливается доплата в размере **20 процентов должностного оклада** (далее по тексту – доплата за учреждение).
- 3.4. Доплата за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности (далее по тексту – доплата за работу в сельской местности). Работникам, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, руководителей структурных подразделений, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровней, устанавливается доплата в размере **25 процентов должностного оклада**.

4. Выплаты стимулирующего характера

- 4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Учреждении (далее по тексту – стажевые).
- 4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 3 лет	12
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более лет	30

- 4.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, устанавливаются в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30

4.1.3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в образовательных организациях на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1. и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы органов;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Учреждении;

время обучения работников образовательных организаций в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если работники работали в образовательных организациях до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной и днем поступления на работу в образовательную организацию не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

4.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

4.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж работы.

Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.6. При временном исполнении обязанностей иного работника надбавка за стаж начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты (далее по тексту – за интенсивность и высокие результаты работы).

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничена.

Критериями определения размера надбавки являются:

интенсивность и напряженность работы;

производительность труда;

сложность выполняемых работ.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем Учреждения в соответствии с Положением о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (Приложение 9).

4.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере **20 процентов должностного оклада**.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

4.2.3. Надбавка за категориальность водителей:

Вид доплаты	Размер доплаты в процентах от должностного оклада
за наличие категорий «В», «С», «D», «Е», или «В», «С», «D», «ВЕ», или «В», «С», «D», «СЕ»	20
за наличие категорий «В», «С», «Е», или «В», «С», «ВЕ», или «В», «С», «СЕ», или «В», «С», «D», или «D»	10

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются:

достижение воспитанниками и обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества воспитания и обучения;

выполнение заданий особой важности и сложности;

сохранение контингента воспитанников;

своевременное и качественное ведение документации и представление отчетности.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается директором Учреждения в соответствии с Положением о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (Приложение 9).

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Механизм премирования в учреждении определяется Положением о премировании работников Учреждения (Приложение 5).

5. Порядок и размеры оплаты труда заместителей директора Учреждения

5.1. Заработная плата заместителя директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера заместителю директора Учреждения устанавливаются директором Учреждения.

5.2. Минимальный размер должностного оклада заместителя директора Учреждения:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Заместитель директора, главный бухгалтер	6250,40

5.3. Должностной оклад заместителя директора формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования и коэффициента наполняемости Учреждения.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для заместителя директора Учреждения – в размере от 1,6.

Для заместителя директора, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, персональный коэффициент увеличивается на 0,5.

5.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

5.6. Коэффициент наполняемости Учреждения

5.6.1. Коэффициент наполняемости Учреждения рассчитывается по формуле:

$$K_n = 0,5 * (1 + \Phi / N),$$

где:

Φ – фактическое количество обучающихся в Учреждении (по списочному составу);

N – нормативная наполняемость Учреждения,

$$N = \sum N_{ki} * p_i,$$

где:

N_{ki} – норматив наполняемости i -го класса (группы);

p_i – количество i -х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.6.2. Коэффициент наполняемости Учреждения определяется по состоянию на 1 октября предыдущего года.

5.6.3. Коэффициенты наполняемости Учреждения определяются с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

5.6.4. Коэффициент наполняемости Учреждения устанавливается равным 1.

5.7. Заместителю директора устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.7.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями характера:

5.7.1.1. Доплата заместителям директора, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата устанавливается в размере **12 процентов** должностного оклада (далее по тексту – за вредность) в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579).

5.7.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

5.7.2.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Заместителям директора Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере **50 процентов** от заработной платы (далее по тексту – доплата за совмещение).

5.7.3. Доплата за работу в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях дополнительного образования, имеющих в структуре детские оздоровительные центры.

Указанная доплата устанавливается заместителям директора в размере **20 процентов** должностного оклада (далее по тексту – доплата за учреждение).

5.7.4. Доплата за работу в Учреждении, в том числе в структурных подразделениях, расположенных в сельской местности.

Указанная доплата устанавливается заместителям директора в размере **25 процентов** должностного оклада (далее по тексту – доплата за работу в сельской местности).

5.8. Заместителям директора устанавливаются **выплаты стимулирующего характера**:

5.8.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.

5.8.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы заместителям директора Учреждения устанавливается в следующих размерах (далее по тексту – стажевые):

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 и более	40

5.8.1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в образовательных организациях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 5.9.1.1 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных организациях;

время обучения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если они работали в образовательных организациях до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными организациями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

5.8.1.3. Если у заместителя директора право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у заместителя директора право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

5.8.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы заместителям директора производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.8.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы заместителям директора производится на основании приказа директора Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

5.8.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.8.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничена.

Критериями определения размера надбавки являются:

интенсивность и напряженность работы;
производительность труда;
сложность выполняемых работ.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается директором Учреждения в соответствии с Положением о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (Приложение 9).

5.8.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Заместителям директора устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере **20 процентов должностного оклада**.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

5.8.2.3. Надбавка за наличие ученой степени.

Заместителям директора устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере **20 процентов должностного оклада**, кандидата наук – **15 процентов должностного оклада**.

5.8.2.4. Доплата за руководство образовательной организацией, включенной в федеральные рейтинги лучших образовательных организаций «ТОП-25», «ТОП-500», «ТОП-200 лучших общеобразовательных организаций по развитию способностей», «Топ по профильным направлениям», формируемые негосударственным образовательным учреждением «Московский Центр непрерывного математического образования».

Указанная доплата устанавливается заместителям директора Учреждения в размере **20 процентов должностного оклада**.

5.8.3. Выплата за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ заместителям директора устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются:

достижение воспитанниками и обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества воспитания и обучения;

выполнение заданий особой важности и сложности;

сохранение контингента воспитанников;

своевременное и качественное ведение документации и представление отчетности.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается директором Учреждения в соответствии с Положением о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (Приложение 9).

5.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Механизм премирования определяется в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения (Приложение 5).

6. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением, с учетом:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Учреждению на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.3. В учреждении может быть выплачено единовременное вознаграждение.

6.4. Материальная помощь выплачивается штатным работникам Учреждения, отработавшим в Учреждении не менее одного года, один раз в год при наличии денежных средств по письменному заявлению работника. Материальная помощь выплачивается в размере двух должностных окладов.

6.5. Заявления на материальную помощь рассматриваются в порядке очереди. Заявления уволенных работников рассмотрению не подлежат.

6.6. Материальная помощь в размере пяти тысяч рублей выплачивается штатным работникам, отработавшим в Учреждении не менее одного года, по их письменному заявлению при рождении ребенка, в случае свадьбы работника, в связи с юбилейной датой, на похороны близкого родственника (супруга, детей, родителей), в связи со смертью самого работника, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, кража и т.п.).

6.7. Материальная помощь руководителю Учреждения выплачивается по решению Департамента образования Вологодской области на основании письменного заявления руководителя Учреждения; материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению руководителя.

**Приложение 1 к Положению об оплате труда
АОУ ДО ВО «ДООЦ «Лесная сказка»**

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый коэффициент
1.	Профессии первого уровня		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик; дворник; кастелянша; уборщик производственных и служебных помещений; машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный рабочий	1,4
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,5
2.	Должности первого уровня		
	1 квалификационный уровень	Агент по снабжению; младшая медицинская сестра, комендант, вожатый, ночная няня	1,6
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1,7
3.	Профессии второго уровня		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, столяр, слесарь-сантехник, тракторист, повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1,7

	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь по КИПиА, электрогазосварщик	1,8
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,9
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	2,3
4.	Должности второго уровня		
	1 квалификационный уровень	Администратор; секретарь руководителя	1,8
	2 квалификационный уровень	Заведующий складом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,9
	3 квалификационный уровень	Заведующий столовой Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	2,1
	4 квалификационный уровень	Механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	2,2
	5 квалификационный уровень		2,3
5.	Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала		
	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	1,5
	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра (диетическая)	1,7
	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра (дежурная); массажист	1,9
	4 квалификационный уровень		2,1
	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	2,3
7.	Должности третьего уровня		

	1 квалификационный уровень	Экономист, инженер (специалист) по охране труда; юрисконсульт; менеджер, специалист по кадрам, инженер-программист	1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,3
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,3
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,3
	5 квалификационный уровень	Главные специалисты	1,3
8.	Должности педагогических работников		
	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; инструктор по плаванию; музыкальный работник	1
	2 квалификационный уровень	Педагог-организатор	1
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; психолог	1
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	1
9.	Должности врачей и провизоров		
	2 квалификационный уровень	Врач-специалист, фельдшер	1
10.	Должности четвертого уровня		
	1 квалификационный уровень	Начальник отдела по маркетингу и сбыту продукции, заведующий клубом, начальник хозяйственного отдела	1,9
11.	Должности руководителей структурных подразделений образования		
	1 квалификационный уровень	<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню	1,9

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»

от 23 октября 2018г. № 270



ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников
Автономного образовательного учреждения дополнительного
образования Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности и улучшения показателей работы работников Автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» (далее – Учреждение) на основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой и производственной дисциплины, отсутствие нарушений сроков.
- 1.3. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.
- 1.4. Премияльный фонд Учреждения формируется за счет экономии средств фонда оплаты труда работников Учреждения, сформированного за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Учреждению на выполнение государственного задания, и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом Учреждения и вводится в действие после его подписания обеими сторонами.
- 1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников, состоящих в штате Учреждения на момент распределения премий.
- 1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения трудового коллектива.

2. Порядок премирования

- 2.1. Премии по настоящему Положению могут быть начислены и выплачены по результатам работы за квартал за фактически отработанное время, а также по итогам работы за месяц с учетом финансово-экономического положения Учреждения.
- 2.2. Размер премии определяется приказом директора Учреждения, который издается на основании протокола комиссии по премированию и отчетных данных (ходатайств, представлений) руководителей структурных подразделений и конкретного вклада работников Учреждения.
- 2.3. Заявления уволенных работников и ходатайства на них рассматриваются в индивидуальном порядке. Решение о премировании уволенных работников принимается директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по финансам.
- 2.4. Предложения о размере премий руководителей структурных подразделений, работников офиса и заместителей директора представляет директор Учреждения.
- 2.5. Премия может быть выплачена работникам, отработавшим не полный квартал в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, болезнью и другим уважительным причинам, с учетом фактически отработанного времени в данном учетном

периоде; работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения.

- 2.6. Директор Учреждения премируется решением или приказом Департамента образования Вологодской области.

3. Размер премирования

- 3.1. Премия по итогам работы за квартал устанавливается в размере до 2 должностных окладов работникам Учреждения.
- 3.2. Премия по итогам работы за месяц и за эффективное и добросовестное участие в проведении летней оздоровительной компании в период с июня по август выплачивается в процентном размере от должностного оклада за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности либо в твердой денежной сумме на основании решения директора Учреждения, протокола комиссии по премированию и по согласованию с заместителем директора по финансам.
- 3.3. Премия по окончании календарного года при наличии денежных средств может выплачиваться за выслугу лет работникам Учреждения, имеющим непрерывный трудовой стаж в Учреждении, в следующих размерах:
- от 1 до 3 лет - до 0,75 должностного оклада;
 - от 3 до 5 лет - до 1 должностного оклада;
 - от 5 до 10 лет - до 1,25 должностного оклада;
 - от 10 и более лет - до 1,5 должностного оклада.
- 3.4. Премии выплачиваются за фактически отработанное время с начислением районного коэффициента.
- 3.5. Все виды премий выплачиваются только при наличии денежных средств.

4. Показатели премирования

- 4.1. При премировании используются следующие показатели:
- 4.1.1. Выполнение специальных срочных и внеплановых работ;
 - 4.1.2. Выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных финансовых и транспортных ресурсов;
 - 4.1.3. Выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их последствий;
 - 4.1.4. Выполнение заданных объемов работ с меньшей численностью к установленному сроку;
 - 4.1.5. Отсутствие претензий к услугам со стороны потребителей;
 - 4.1.6. Участие в мероприятиях профессионального творчества;
 - 4.1.7. Работа с большой нагрузкой в условиях, приближенных к экстремальным;
 - 4.1.8. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в Учреждении;
 - 4.1.9. Эффективный контроль за ходом оздоровительного, образовательного и хозяйственного процессов;
 - 4.1.10. Расширение зоны деятельности в условиях возникновения производственной необходимости в этом.

5. Поощрения, не предусмотренные системой оплаты

- 5.1. Одним из видов поощрения, не входящих в систему оплаты труда, является разовая (единовременная) премия.

- 5.2. Разовая (единовременная) премия выдается за конкретные успехи в труде, за выполнение особо важной работы, в связи со знаменательными событиями (юбилейная дата работника: 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 и т.д. лет; «День рождения» Учреждения – 2 августа; уход на пенсию и др.), по случаю конкретного праздника (День учителя, 8 Марта, День защитника Отечества, Новый год); за присвоение почетного звания «Заслуженный работник», «Ветеран труда» и т.п. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы Учреждения.
- 5.3. Основанием для выплаты премий, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Положения, является решение директора Учреждения, протокол комиссии по премированию и согласование с заместителем директора по финансам.
- 5.4. Размер выплачиваемой разовой (единовременной) премии устанавливается директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по финансам и может выражаться формулировкой «один должностной оклад», «два должностных оклада» и т.д. либо конкретной суммой.

6. Основания для снижения премии

- 6.1. Основаниями для снижения премий работникам Учреждения являются:
- 6.1.1. Нарушение режимов, инструкций, что привело к снижению качества работы, порче материалов, поломке инструмента, приспособлений и оборудования;
 - 6.1.2. Аварии механизмов, оборудования в результате нарушения правил эксплуатации и ухода за ними;
 - 6.1.3. Утрата или порча товарно-материальных ценностей в результате нарушения правил учета и хранения;
 - 6.1.4. Представление недостоверной информации;
 - 6.1.5. Низкое качество работы;
 - 6.1.6. Нарушение правил по технике безопасности, охране труда, противопожарных и санитарных правил;
 - 6.1.7. Невыполнение распоряжения директора Учреждения.
- 6.2. Основания для снижения премий работникам Учреждения, указанные в п. 6.1. настоящего Положения могут быть применены только в соответствии с подтверждающими документами (докладными, объяснительными записками, актами и т.п.).

Настоящее Положение вступает в юридическую силу после его подписания.

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»
от 23 октября 2018г. № 270



**Соглашение
между работодателем и работниками Автономного образовательного
учреждения дополнительного образования Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»
по охране труда
на 2018-2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия по охране труда	Сумма средств на 2018-2019 год, рублей	Сумма средств на 2019-2020 год, рублей	Сумма средств на 2020-2021 год, рублей	Ответственный исполнитель
1.	Приобретение спецодежды	100000,00	100000,00	100000,00	Агент по снабжению
2.	Медицинские осмотры	250000,00	250000,00	250000,00	Старшая медицинская сестра
3.	Дератизация и дезинсекция помещений и территории	100000,00	100000,00	100000,00	Старшая медицинская сестра

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»
от 23 октября 2018г. № 270



**Нормы
бесплатной выдачи
смывающих и (или) обезвреживающих средств
в Автономном образовательном учреждении
дополнительного образования Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

1. Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
2. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
4. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

№ п/п	Должность	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Норма выдачи на работника в месяц	Основание
1.	Агент по снабжению	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие)	П. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального

			средства в дозирующих устройствах)	развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
2.	Заведующий складом	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
3.	Заведующий столовой	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
4.	Повар	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 200 г или 250 мл - 100 мл	П. 2, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
5.	Кухонный рабочий	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 200 г или 250 мл - 100 мл	П. 2, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
6.	Администратор	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

		- Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл	
7.	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
8.	Механик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
9.	Водитель автомобиля	<u>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:</u> - Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук <u>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</u> - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
10.	Тракторист	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

11.	Столяр	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
12.	Слесарь-сантехник	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл - 100 мл	П. 2, п. 5, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
13.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
14.	Электрогазосварщик	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	- 100 мл - 100 мл - 100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих)	П. 2, п. 4, п. 5, п. 8, п. 9 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

		- Очищающие кремы, гели и пасты	устройствах) - 200 мл	
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7 Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 200 г или 250 мл - 100 мл	П. 2, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
17.	Уборщик производственных и служебных помещений	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 200 г или 250 мл - 100 мл	П. 2, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
18.	Дворник	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл - 100 мл	П. 2, п. 5, п. 7, п. 10 Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
19.	Грузчик	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	- 100 мл - 100 мл	П. 2, п. 5, п. 7, Приказа Министерства здравоохране ния и социального

		(дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 200 г или 250 мл	развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7, Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
21.	Врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младшая медицинская сестра, массажист, инструктор по лечебной физкультуре	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	П. 7 Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
22.	Медицинская сестра диетическая (диетолог)	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	- 100 мл - 100 мл - 200 г или 250 мл	П. 2, п. 5, п. 7 Приказа Министерства здравоохране ния и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»

от 23 октября 2018г. № 270



Нормы

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других
средств индивидуальной защиты по должностям и профессиям, санитарно-
гигиенической одежды, санитарной обуви, санитарных принадлежностей,
сmywающих и обезвреживающих средств
в Автономном образовательном учреждении
дополнительного образования Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

Основание:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (с изменениями и дополнениями).

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями).

3. Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (с изменениями и дополнениями).

4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006г. № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики». I. Автомобильный транспорт и шоссейные дороги.

№	Профессия,	Наименование средств	Норма	Основание
---	------------	----------------------	-------	-----------

п/п	должность	индивидуальной защиты	выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Водитель автомобиля	<u>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:</u> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом - жилет сигнальный 2-го класса защиты <u>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</u> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с точечным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 на 1 год 6 пар на 1 год 1 на 2 года 1 пара на 2,5 г 1 на 1 год 1 на 1 год 12 пар на 1 год дежурные 1 на 1 год	п. 11 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание п. 16 п. 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. № 297
2.	Тракторист	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - очки защитные - куртка для защиты от общих производственных	1 на 1 год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год до износа 1 на 2 года	п. 169 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание п. 16

		загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год дежурный 6 пар на 1 год дежурные	п. 115 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
4.	Электрогазосварщик	- костюм для защиты от икр и брызг расплавленного металла - ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием - перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 на 1 год 2 пары на 1 год 6 пар на 1 год до износа 12 пар на 1 год дежурные дежурные до износа до износа до износа 1 на 2 года	п. 17 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание п. 16

		воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
5.	Дворник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - куртка на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом	1 на 1 год 2 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	п. 23 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание п. 16
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<u>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</u> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием - галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - щиток защитный лицевой или очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 на 1 год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	п. 189 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
7.	Слесарь-сантехник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с	1 на 1 год 1 пара на 1	п. 148 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от

		защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - щиток защитный лицевой или - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом	год 12 пар на 1 год 12 пар на 1 год до износа до износа до износа 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	09.12.2014г. № 997н Примечание п. 16
8.	Столяр	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - щиток защитный лицевой или очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом	1 на 1 год 2 на 1 год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год до износа 2 пары на 1 год до износа до износа до износа 1 на 2 года 1 пара на 2,5	п. 162 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание п. 16

			года	
9.	Агент по снабжению	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 на 1 год 4 пары на 1 год	п. 187 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
10.	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год	п. 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
11.	Врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младшая медицинская сестра	- халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - полотенце; - щетка для рук	2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год дежурная	п. 1 Приложения № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65
12.	Массажист	- халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - полотенце; - щетка для рук	2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год дежурная	п. 1 Приложения № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65
13.	Инструктор по лечебной физкультуре	- халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное; - колпак или косынка хлопчатобумажные - щетка для рук	2 на 1 год 2 на 1 год дежурная	п. 1 Приложения № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65
14.	Кастелянша	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных	1 на 1 год	п. 48 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №

		загрязнений и механических воздействий		997н
15.	Медицинская сестра диетическая (диетолог)	- халат хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - тапочки	3 на 2 года 3 на 2 года 1 на 8 месяцев	п. 11 Приложения № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65
16.	Заведующий столовой	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 на 1 год 6 пар на 1 год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н Примечание п.6
17.	Заведующий складом	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 на 1 год 6 пар на 1 год	п. 31 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
18.	Повар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов	1 на 1 год 2 на 1 год до износа	п. 122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
19.	Кухонный рабочий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на 1 год 2 на 1 год	п. 60 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

		- нарукавники из полимерных материалов - перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа 6 пар на 1 год	
20.	Грузчик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1 год 1 пара на 1 год 1 на 2 года	п. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание 16
21.	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - щиток защитный лицевой или - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом	1 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год до износа до износа до износа 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	п. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание 16
22.	Слесарь по контрольно-измерительн ым приборам и автоматике	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием	1 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год	п. 151 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

		- галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	дежурные дежурные до износа до износа	
23.	Администратор	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - сапоги резиновые	1 на 1 год 6 пар на 1 год дежурные 1 пара на 1 год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н Примечание п.6
24.	Механик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с точечным покрытием - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1 год 4 пары на 1 год до износа до износа 1 на 2 года	п. 38 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

Указанные работники обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Нормами бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Учреждения
Протокол от 23 октября 2018г. № 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АОУ ДОВО
«ДООЦ «Лесная сказка»

от 23 октября 2018г. № 270



Приложение 9

ПОЛОЖЕНИЕ

**о критериях оценки качества работы и целевых
показателей эффективности работы для установления
выплат стимулирующего характера работникам
Автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

г. Череповец
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Вологодской области от 17 октября 2008 г. № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 30 октября 2008 года № 2099, Положением об оплате труда работников Автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, развитии творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение предусматривает индивидуальные принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок их установления и выплат.

1.4. При разработке критериев учитываются цели их разработки, а также принципы объективности, рациональности, комплектности, множественности числа критериев.

Принцип объективности означает наличие показателей или возможностей оценки результатов труда, в том числе комиссионной оценки.

Принцип рациональности означает, что число критериев и условия их оценки не должны создавать несоразмерные дополнительные расходы на осуществление процедур оценки, с учетом их периодичности и поставленных целей.

Принцип комплектности означает возможность применения критериев, оценивающих отдельные параметры и результаты работы по совокупности, в том числе по конечному результату.

Принцип множественности числа критериев означает необходимость применения такого их числа, которое будет достаточным для достижения поставленных целей.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Виды выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в Учреждении на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок):

2.2.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

2.2.2. Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

2.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Механизм премирования в Учреждении определяется Положением о премировании работников Учреждения (Приложение 5).

2.2.4. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу и награждение ценным подарком.

3. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Установление выплат стимулирующего характера производится индивидуально на каждого работника в соответствии с критериями и целевыми показателями эффективности работы.

3.2. Установление выплат стимулирующего характера может влиять на размер повышающих коэффициентов для образования оклада работникам Учреждения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов), сформированных с учетом

применения повышающих коэффициентов междолжностных, внутридолжностных различий сложности труда.

Конкретные размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (кроме ежемесячной надбавки за наличие ученой степени, надбавки за классность), а также иных выплат стимулирующего характера устанавливаются в отношении работников Учреждения приказом директора Учреждения, на основании протокола комиссии, в отношении директора Учреждения приказом Департамента образования Вологодской области в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности, и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности и предельным размером не ограничиваются.

3.4. Для работников, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, выплаты стимулирующего характера устанавливаются комиссией по установлению ежемесячных стимулирующих выплат с учетом критериев оценки деятельности и утверждаются приказом директора на шесть месяцев.

3.5. Для работников, работающих по срочному трудовому договору, выплаты стимулирующего характера устанавливаются комиссией по установлению ежемесячных стимулирующих выплат с учетом критериев оценки деятельности и утверждаются приказом директора на срок действия срочного трудового договора.

3.6. Для работников, работающих по совместительству, выплаты стимулирующего характера устанавливаются комиссией по установлению ежемесячных стимулирующих выплат с учетом критериев оценки деятельности и утверждаются приказом директора на шесть месяцев.

3.7. Оценка выполнения критерия осуществляется по следующим показателям:

1. Критерий выполняется полностью.

3.8. Комиссия с учетом мнения руководителей структурных подразделений может изменить или отменить размер стимулирующей выплаты в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе опоздание на работу, отсутствие на рабочем месте в рабочее время, занятие посторонними делами в рабочее время, техники безопасности и противопожарной защиты;

- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетными лицами;

- снижение качества работы, за которую была определена выплата;

- отсутствие или недостаток финансовых средств в фонде оплаты труда Учреждения;

- прочие упущения по вине работника в соответствии с действующим законодательством.

3.9. В указанных случаях должны быть представлены документы, подтверждающие допущенные сотрудником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные работника).

3.10. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят директор Учреждения, работники учреждения, в том числе заместители директора, руководители структурных подразделений. Комиссия формируется в составе не менее 5 (Пяти) человек.

4. Критерии определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты, надбавки за качество выполняемых работ

4.1. По решению директора Учреждения работникам Учреждения устанавливаются ежемесячные выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач на шесть месяцев с учетом критериев, позволяющих оценить результативность их работы, в следующих размерах:

Критерии оценки деятельности	Размер стимулирующих выплат работнику к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
1. Заместитель директора по финансам	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение коммуникативной культуры, отсутствие нарушений законодательства по бухгалтерскому учету	0-500 %
3. Личный вклад, направленный на повышение авторитета и имиджа Учреждения	0-200 %
4. Привлечение внебюджетных средств	0-200 %
5. Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы педагогических работников к среднемесячной заработной плате в экономике региона	0-200 %
6. Открытость и своевременное размещение на официальных сайтах информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	0-200 %
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
1. За участие в реализации федеральных, областных	0-100 %

и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-100 %
4. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-100 %
5. Внедрение инноваций и новых технологий в образовательной сфере, обеспечение открытости информации по организации учебно-воспитательной деятельности и проведению смен	0-100 %
6. Досрочное и качественное выполнение порученного объема работ	0-20 %
7. Организация областных мероприятий, семинаров, конкурсов	0-50 %
8. Высокий профессионализм и качество выполняемой работы, повышение квалификации	0-20 %
9. Развитие кадрового потенциала	0-20 %
10. Положительный результат по итогам проверок контролирующими органами	0-20 %
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, начальник хозяйственного отдела	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	0-100 %
3. Отсутствие случаев травматизма обучающихся	0-100 %
4. Экономия электроэнергии и воды, расходных материалов	0-100 %
5. Отсутствие предписаний служб надзора по ПБ и ЧС	0-100 %
6. Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	0-100%
7. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-100%

8. Наличие достижений Учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	0-100%
4. Начальник отдела по маркетингу и сбыту продукции	
1. Качество предоставления документации при участии в размещенных государственных и муниципальных заказах на официальных сайтах	0-100 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Открытость и своевременное размещение на официальных сайтах информации о деятельности Учреждения	0-100 %
4. Разработка маркетинговой политики в Учреждении	0-100 %
5. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения	0-100 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
7. Выполнение плана реализации путевок, 100 % наполняемость Учреждения	0-100 %
8. Привлечение обучающихся из других регионов	0-50 %
9. Разработка предложений по организации услуг для отдыха и оздоровления детей	0-20 %
10. Проведение рекламных акций, разработка системы скидок	0-20 %
5. Экономист	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500%
2. Положительный результат по итогам проверки работы бухгалтерии контролирующими органами	0-100 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-100 %
4. Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	0-100%
5. Высокий профессионализм и качество выполняемой работы, повышение квалификации	0-100 %
6. Открытость и своевременное размещение на официальных сайтах информации о деятельности Учреждения	0-100 %
6. Юрисконсульт	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных	0-500 %

работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
2. Обеспечение методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения	0-100 %
3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения	0-50 %
4. Подготовка заключения по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности, осуществление контроля за соблюдением в Учреждении установленного законодательством порядка	0-50 %
5. Оказание юридической помощи и консультирование работников Учреждения по правовым вопросам	0-20 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
7. Отсутствие замечаний контролирующих органов	0-50 %
8. Открытость и своевременное размещение на официальных сайтах информации о деятельности Учреждения	0-50 %
7. Специалист по кадрам	
1. Участие в разработке локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций и т.д.)	0-50 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
4. Высокий профессионализм и качество выполняемой работы	0-100 %
5. Положительный результат по итогам проверки работы контролирующими органами	0-50 %
8. Менеджер	
1. Качество предоставления документации при участии в размещенных государственных и муниципальных заказах на официальных сайтах	0-100 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %

3. Открытость и своевременное размещение на официальных сайтах информации о деятельности Учреждения	0-100 %
4. Разработка маркетинговой политики в Учреждении	0-100 %
5. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения	0-100 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
7. Выполнение плана реализации путевок, 100 % наполняемость Учреждения	0-100 %
8. Привлечение обучающихся из других регионов	0-50 %
9. Разработка предложений по организации услуг для отдыха и оздоровления детей	0-20 %
10. Проведение рекламных акций, разработка системы скидок	0-20 %
9. Заведующий клубом	
1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса Учреждения	0-50 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Непосредственное участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
4. Выполнение планов культурно-массовых мероприятий	0-100 %
5. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
6. Разработка предложений по организации услуг для отдыха и оздоровления детей	0-50 %
7. Наличие публикаций в СМИ о деятельности Учреждения	0-50 %
10. Инженер-программист	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Ведение сайта Учреждения, его своевременное обновление	0-50 %
3. Отсутствие срыва работы и мероприятий вследствие неисправности техники и оборудования	0-50 %
4. Своевременное обеспечение антивирусной защиты компьютеров и вычислительных систем	0-50 %

5. Обеспечение информационной безопасности, защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения	0-50 %
6. Разработка и внедрение стандартных технологий программной обработки информации	0-50 %
7. Составление программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники	0-50 %
8. Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств	0-20 %
9. Участие в повышении уровня компьютерной грамотности и компетентности работников Учреждения	0-50 %
10. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
11. Инженер (специалист) по охране труда	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Обеспечение техники безопасности в Учреждении при проведении ремонтных, строительных работ и организации оздоровительно-образовательного процесса	0-50 %
3. Проведение мероприятий по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, оформление наглядной документации	0-50 %
4. Проведение проверок готовности Учреждения к чрезвычайным ситуациям	0-50 %
5. Профилактика травматизма обучающихся, работников	0-50 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
7. Положительный результат по итогам проверки работы контролирующими органами	0-50 %
8. Составление методических и нормативных документов, технической документации	0-20 %
12. Воспитатель, старший воспитатель	
1. Положительные отзывы у обучающихся и их родителей об оздоровительно-образовательном процессе	0-50 %
2. Систематическое применение на проводимых мероприятиях здоровьесберегающих технологий	0-50 %
3. Использование проектных методов работы с обучающимися	0-50 %

4. Количество проведенных мероприятий с обучающимися с привлечением к общественно-полезному труду с соблюдением требований охраны труда	0-20 %
5. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
6. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся, связанных с нарушением мер безопасности и санитарно-гигиенических норм, во время нахождения обучающегося на территории Учреждения	0-20 %
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-20 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
9. Внедрение инноваций и новых технологий в оздоровительно-образовательной сфере, обеспечение открытости информации по организации учебно-воспитательной деятельности на отряде	0-50 %
10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500
13. Педагог-организатор	
1. Участие обучающихся в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д. на уровне Учреждения	0-50 %
2. Реализация программ, проектов по развитию творческих способностей обучающихся	0-50 %
3. Вовлечение работников Учреждения в культурно-массовые мероприятия	0-50 %
4. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
5. Использование проектных методов работы с обучающимися	0-50 %
6. Отсутствие нарушений техники безопасности в учебно-воспитательном процессе	0-20 %
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации культурно-массовых мероприятий	0-20 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
9. Внедрение инноваций и новых технологий в	5-20 %

культурно-массовой работе, обеспечение открытости информации по организации учебно-воспитательной деятельности и проведению смен	
10. Развитие связей с учреждениями дополнительного образования детей	0-20 %
11. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
14. Инструктор по физической культуре	
1. Развитие связей с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта	0-50 %
2. Систематическое применение на проводимых мероприятиях здоровьесберегающих технологий	0-50 %
3. Организация просветительской работы среди обучающихся	0-50 %
4. Проведение спортивных мероприятий (спартакиад, Дней здоровья и т.д.)	0-50 %
5. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
6. Отсутствие нарушений техники безопасности в оздоровительно-образовательном процессе	0-20 %
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-20 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
9. Использование в работе инновационных технологий и методик	0-20 %
10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
15. Музыкальный работник	
1. Совершенствование деятельности по организации самодеятельного творчества и проведению досуга обучающихся	0-20 %
2. Подготовка и проведение музыкальных вечеров	0-50 %
3. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
4. Участие в реализации программы развития Учреждения по конкретному направлению	0-50 %
5. Разработка учебных, методических, учебно-методических пособий	0-50 %
6. Отсутствие нарушений техники безопасности в	0-20 %

учебно-воспитательном процессе	
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-20 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
9. Внедрение инноваций и новых технологий в музыкальной деятельности, обеспечение открытости информации по организации оздоровительно-образовательной деятельности	0-20 %
10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
16. Психолог	
1. Наличие программ психологического сопровождения обучающихся	0-50 %
2. Наличие программ проведения обучающих семинаров по повышению психологической компетентности педагогических работников	0-20 %
3. Подготовка и реализация проектов (циклов лекций, семинаров, круглых столов, конкурсов, фестивалей и т.д.), направленных на повышение качества услуг и имиджа Учреждения	0-50 %
4. Участие в реализации программы развития Учреждения по конкретному направлению	0-50 %
5. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
6. Отсутствие нарушений техники безопасности в учебно-воспитательном процессе	0-20 %
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-20 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
9. Внедрение инноваций и новых технологий в образовательной сфере, обеспечение открытости информации по организации учебно-воспитательной деятельности и проведению смен	0-20 %
10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
17. Инструктор по плаванию	
1. Систематическое применение на проводимых мероприятиях здоровьесберегающих технологий	0-50 %

2. Системное использование в учебно-воспитательном процессе инновационных технологий (методик)	0-20 %
3. Отсутствие замечаний по приемке и содержанию пляжа	0-50 %
4. Проведение спортивных мероприятий (спартакиад, Дней здоровья и т.д.)	0-20 %
5. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
6. Отсутствие нарушений техники безопасности в оздоровительно-образовательном процессе	0-20 %
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-20 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
9. Внедрение инноваций и новых технологий в оздоровительно-образовательной сфере, обеспечение открытости информации по организации оздоровительно-образовательной деятельности и проведению смен	0-20 %
10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
18. Вожатый	
1. Доля обучающихся, активно участвующих в общественной жизни Учреждения	0-50 %
2. Систематическое применение на проводимых мероприятиях здоровьесберегающих технологий	0-100 %
3. Использование проектных методов работы с обучающимися	0-50 %
4. Количество проведенных мероприятий с обучающимися с привлечением к общественно-полезному труду с соблюдением требований охраны труда	0-50 %
5. Участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ, мероприятий, конкурсов	0-50 %
6. Отсутствие нарушений техники безопасности в учебно-воспитательном процессе	0-50 %
7. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации оздоровительно-образовательного процесса	0-50 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %

9. Внедрение инноваций и новых технологий в оздоровительно-образовательной сфере, обеспечение открытости информации по организации учебно-воспитательной деятельности на отряде	0-50 %
10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
19. Ночная няня	
1. Отсутствие нарушений в работе техники безопасности и охраны труда	0-20 %
2. Отсутствие замечаний в режимных моментах	0-20 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-20 %
4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-20 %
5. Соблюдение санитарно-гигиенических навыков обучающихся	0-20 %
6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
20. Врач-специалист	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-700 %
2. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации медицинского обслуживания	0-100 %
3. Внедрение новых современных методов в организацию медицинского обслуживания	0-100 %
4. Отсутствие замечаний контролирующих органов	0-50 %
5. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима	0-100 %
6. Отсутствие осложнений, возникающих по вине врача-специалиста при проведении медицинских манипуляций	0-100 %
7. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
21. Старшая медицинская сестра, массажист, медицинская сестра, медицинская сестра (диетическая), медицинская сестра (дежурная), младшая медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Своевременность выполнения указаний	0-20 %

администрации, врача-специалиста, а также врачебных назначений	
3. Удовлетворенность обучающихся и их законных представителей качеством предоставляемых медицинских услуг	0-50 %
4. Отсутствие досрочно-выбывших обучающихся с претензиями по организации медицинского обслуживания	0-20 %
5. Качественный прием документов при заезде обучающихся на смену	0-20 %
6. Охват детей оздоровительным процессом	0-20 %
7. Участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий	0-50 %
8. Внедрение новых методов в оздоровительный процесс, участие в инновационной и проектной деятельности	0-20 %
9. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
10. Оформление наглядной агитации по ведению здорового образа жизни	0-20 %
11. Отсутствие замечаний контролирующих органов	0-20 %
22. Электрогазосварщик	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Своевременность выполнения указаний администрации	0-100 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-100 %
5. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-100 %
23. Заведующий складом	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие замечаний при проведении инвентаризаций	0-100 %
3. Оперативность реагирования на обращения участников образовательного процесса	0-100 %
4. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений	0-50 %

граждан, соблюдение культуры общения	
24. Механик	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Осуществление контроля за использованием транспортных средств, другого оборудования	0-20 %
3. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил техники безопасности	0-20 %
4. Соблюдение порядка в гараже, на складе, в подсобных помещениях согласно требованиям санитарного контроля, охраны труда, пожарной и электробезопасности	0-20 %
5. Отсутствие замечаний при проведении инвентаризаций	0-20 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
7. Своевременное прохождение технического осмотра автотранспорта учреждения	0-50 %
8. Эффективность использования горюче-смазочных материалов, мониторинг финансовых расходов на ремонтные работы автотранспорта учреждения и запасные части	0-100 %
25. Водитель автомобиля	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Содержание транспортного средства в исправном состоянии в соответствии с требованиями нормативной и технической документации	0-50 %
3. Постоянный контроль работоспособности и чистоты автомобиля	0-50 %
4. Отсутствие замечаний по ведению пакета документов, предоставляющих право на управление автомобилем	0-50 %
5. Отсутствие перерасхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов и запасных частей	0-50 %
6. Самостоятельное выполнение эксплуатационного ремонта автомобиля	0-50 %
7. Отсутствие ДТП, штрафных санкций за нарушение правил дорожного движения	0-50 %
8. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
26. Администратор	

1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие замечаний при проведении инвентаризаций	0-100 %
3. Оперативность реагирования на обращения участников образовательного процесса	0-100 %
4. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-100 %
27. Секретарь руководителя	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению	0-100 %
3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора	0-100 %
4. Отсутствие ошибок при составлении писем, отчетов и т.д.	0-100 %
5. Качество обеспечения информационной безопасности по профилю деятельности	0-50 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
28. Заведующий столовой	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил хранения продуктов питания	0-100 %
3. Исполнение программы ХАССП	0-100 %
4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0-100 %
5. Проведение мероприятий (семинаров, фестивалей и т.д.)	0-100 %
6. Эстетическое оформление залов столовой	0-100 %
7. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-100 %
29. Повар	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил хранения продуктов питания	0-50 %

3. Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	0-50 %
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм закладки продуктов и норм выхода	0-100 %
5. Отсутствие жалоб на качество блюд и случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	0-50 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
30. Кухонный рабочий	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие замечаний на соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил	0-50 %
3. Отсутствие замечаний на мойку столовой посуды	0-50 %
4. Своевременная замена уборочного инвентаря	0-50 %
5. Отсутствие замечаний на эффективность использования моющих и дезинфицирующих средств	0-50 %
6. Отсутствие замечаний на несоблюдение личной гигиены	0-50 %
31. Тракторист	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Содержание транспортного средства в исправном состоянии в соответствии с требованиями нормативной и технической документации	0-100 %
3. Постоянный контроль работоспособности и чистоты транспортного средства	0-50 %
4. Отсутствие замечаний по ведению пакета документов, предоставляющих право на управление транспортным средством	0-50 %
5. Отсутствие перерасхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов и запасных частей	0-50 %
6. Самостоятельное выполнение эксплуатационного ремонта транспортного средства	0-50 %
7. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
32. Столяр	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %

2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
3. Оперативность выполнения заявок по столярным и плотницким работам, при обеспечении материалами, инструментами	0-200 %
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-200 %
33. Слесарь-сантехник	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
3. Оперативность выполнения заявок по обеспечению бесперебойной работы отопительных водопроводов, канализационной сети	0-200 %
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-200 %
34. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
3. Оперативность выполнения заявок по обслуживанию электроосветительной системы комплекса Учреждения	0-200 %
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-200 %
35. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
3. Оперативность выполнения заявок по обеспечению бесперебойной работы контрольно-измерительных приборов и автоматики	0-200 %
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-200 %
36. Агент по снабжению	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %

2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
3. Ведение мониторинга цен на приобретаемые товарно-материальные ценности	0-200 %
4. Ведение реестра поставщиков материалов, спортивного инвентаря и других товарно-материальных ценностей	0-100 %
5. Оперативность выполнения заявок по обеспечению товарно-материальными ценностями	0-200 %
37. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие замечаний по содержанию оборудования прачечной	0-100 %
3. Отсутствие замечаний по стирке и хранению белья	0-100 %
4. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
5. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил	0-100 %
6. Оперативность выполнения заявок по обеспечению работников Учреждения предметами хозяйственного обихода	0-100 %
38. Уборщик производственных и служебных помещений	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений	0-100 %
3. Отсутствие замечаний на хранение уборочного инвентаря, санитарно-гигиенического состояния помещений	0-100 %
4. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения с обучающимися и сотрудниками	0-100 %
5. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки и режима проветривания	0-100 %
39. Кастелянша	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие замечаний по учету и хранению	0-200 %

товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	
3. Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	0-200 %
4. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
40. Дворник	
1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние	0-100 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика уборки	0-200 %
41. Грузчик	
1. Отсутствие замечаний при погрузочно-разгрузочных работах	0-100 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-100 %
42. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
3. Оперативность выполнения заявок по обеспечению бесперебойной работы Учреждения	0-200 %
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-200 %
43. Комендант	
1. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
2. Обеспечение соблюдения требований СанПиНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий	0-100 %
3. Качество работ по благоустройству и уборке прилегающей территории	0-100 %
4. Обеспечение сохранности имущества и	0-100 %

оборудования Учреждения	
5. Своевременность выполнения указаний администрации	0-100 %
6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %
44. Подсобный рабочий	
1. Отсутствие замечаний при выполнении работ	0-200 %
2. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-500 %
3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, соблюдение культуры общения	0-50 %

В настоящем деле прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

ВР / Делегировано / шевр

Директор АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»»

М. Сидорова

