


Уполномоченный представитель
трудового коллектива работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»

 О.А. Аргучинская
16 марта 2023г.

Работодатель
Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»

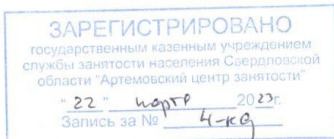
 Н.А. Холоткова
16 марта 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр образования и профессиональной ориентации»
на 2023-2026 год

Утвержден на общем
собрании работников
протокол №2
от 07 марта 2023 года

п. Буланаш,
2023г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее — образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель МАОУ ДО «ЦОиПО» в лице директора Холотковой Натальи Александровны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет уполномоченный представитель трудового коллектива работников Аргучинская Ольга Александровна.

Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное образовательное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг., Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (Работодателем) и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально – трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.

Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме уполномоченному представителю трудового коллектива работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п.4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.,) или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной

(городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим

профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Уполномоченный представитель трудового коллектива работников осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством, соглашениями.

2.2.6. Работник - член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников образовательного учреждения остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более

40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю, педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий максимально исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.9. Привлекать работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000N3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в образовательном учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива работников;

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива работников.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

3.2.3. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

– при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;

– для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 рабочий день;

– в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

– для проводов детей в армию - 1 рабочий день;

– в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

– на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;

– работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 2-х календарных дней.

3.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с представителем коллектива работников:

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации», которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»,

Положение об установлении персонального повышающего коэффициента работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» из коллективного договора Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации».

Все вышеперечисленные Положения принимаются отдельными локальными нормативными актами.

4.1.2. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с представителем коллектива работников:

Порядок согласования с уполномоченным представителем трудового коллектива работников МАОУ ДО «ЦОиПО» локальных нормативных актов при их принятии (Приложение №1),

Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» (Приложение № 2),

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ ДО «ЦОиПО» (Приложение № 3),

Положение о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников

МАОУ ДО «ЦОиПО» (Приложение № 4),

Положение о привлечении расходовании внебюджетных средств Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (Приложение № 5),

Соглашение по охране труда на 2023-2026гг. (Приложение №6),

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №7).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель коллектива работников.

Все вышеперечисленные Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.3. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.4. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда, в соответствии с Положением об установлении персонального повышающего коэффициента работникам МАОУ ДО «Центр образования и профессиональной ориентации».

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год, в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с

Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.8. Для образовательных учреждений (их структурных подразделений), расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.9. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива работников. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности, направленного на выплату заработной платы и/или выплаты стимулирующего характера, принимается работодателем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива работников.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы,

установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст.333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Количество часов педагогической работы более или менее нормы за 1 ставку устанавливать только с письменного согласия работника.

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября, на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с представителем трудового коллектива работников. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение №4).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под подпись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением

случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.8. Выплачивать педагогам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.9. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.10. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.11. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

Извещать работников о составных частях заработной платы (расчетный лист) посредством направления расчетного листа в электронном виде в личный кабинет пользователя мобильного приложения банка, через который осуществляется выплата заработной платы (при условии, что работник сообщил номер своего телефона, по которому производится его идентификация в приложении).

4.2.12. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.13. Производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца: 25 числа каждого месяца – аванс, расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за

сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.14. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия первой, высшей, квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и

повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. п. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023г.г.

4.2.18. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.19. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы -0,1.

4.2.20. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графика.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Стороны обязуются:

5.1.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 6). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

5.1.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

5.1.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение №6).

5.2.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и уполномоченным представителем трудового коллектива на паритетной основе.

5.2.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2021-2023г.г.

5.2.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей комиссии по охране труда.

5.2.6. Инструктаж по охране труда проводить под подпись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию в составе не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.2.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт образовательного учреждения.

5.2.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.2.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий

труда». Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.2.10. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и/или специальной оценки условий труда следующие компенсации:

-дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно результатов специальной оценки труда;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с представителем трудового коллектива работников.

5.2.11. По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.2.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 1122н от 17.12.2010 г., Приказом Минтруда № 997н от 9 декабря 2014 г. обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. №125-ФЗ.

5.2.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

5.2.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах 50% от затрат на лечение с предоставлением подтверждающих документов.

5.2.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.2.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

5.2.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с представителем коллектива работников (ст. 212 ТК РФ).

5.2.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.2.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.2. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3 . Стороны договорились:

6.3.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

6.3.2. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета, либо уполномоченного представителя трудового коллектива работников согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

6.3.3.В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование уполномоченному представителю трудового коллектива работников.

2.Уполномоченный представитель трудового коллектива работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3.В случае если представитель трудового коллектива работников отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после Получения мотивированного решения провести консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Раздел 7.Разрешение трудовых споров

7.1.Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

7.2.Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Работодатель по предложению уполномоченного представителя трудового коллектива работников обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 8.Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

8.2.Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

8.3.Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

8.4.Стороны за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному
договору
МАОУ ДО «ЦОиПО»
на 2023-2026гг.

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудоого коллектива работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»
_____ О.А. Аргучинская
«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»
_____ Н.А. Холоткова
«__» _____ 2023г.

**Порядок
согласования с уполномоченным представителем
трудоого коллектива работников МАОУ ДО «ЦОиПО» локальных
нормативных актов при их принятии**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему уполномоченному представителю трудоого коллектива работников МАОУ ДО «ЦОиПО».
2. Уполномоченный представитель трудоого коллектива работников МАОУ ДО «ЦОиПО» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае, если уполномоченный представитель трудоого коллектива отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением уполномоченного представителя трудоого коллектива работников МАОУ ДО «ЦОиПО», либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с уполномоченным представителем трудоого коллектива работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному
договору МАОУ ДО
«ЦОиПО»
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»

_____ О.А. Аргучинская
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»

_____ Н.А. Холоткова
« _____ » _____ 2023г.

**Положение о порядке и условиях выплаты
материальной помощи работникам
МАОУ ДО «ЦОиПО»**

п.Буланаш,
2023

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» (далее «Положение»), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МАОУ ДО «ЦОиПО», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МАОУ ДО «ЦОиПО» и утверждается директором с учетом мнения представителя трудового коллектива работников.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАОУ ДО «ЦОиПО».

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников и утверждаются директором МАОУ ДО «ЦОиПО» с учетом мнения представителя трудового коллектива работников.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальная помощь может быть оказана работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);

- рождение ребенка;

- длительное (свыше 3-х месяцев) заболевание сотрудника;

- стихийные бедствия;

- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором МАОУ ДО «ЦОиПО» с учетом мнения представителя трудового коллектива работников, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) окладов.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя директора МАОУ ДО «ЦОиПО» с точным указанием причин для оказания материальной помощи.

4. Заключительные Положения

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за принятием решения руководителем МАОУ ДО «ЦОиПО».

4.2. Материальная помощь работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» выплачивается из фонда экономии оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному
договору МАОУ ДО
«ЦОиПО»
на 2023-2026годы

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудоого коллектива работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»
_____ О.А. Аргучинская
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»
_____ Н.А. Холоткова
« _____ » _____ 2023г.

**Положение о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ ДО «ЦОиПО»**

п.Буланаш,
2023г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Комиссия) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее ОУ) создается в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области", постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», Положения об оплате труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации», Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации», утвержденных приказом директора ОУ, и реализует принятые общие подходы к системе распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников ОУ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа»;
- Положением об оплате труда работников ОУ;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ;
- Уставом ОУ;
- Коллективным договором.

1.3. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями ОУ перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников ОУ.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников ОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Предоставление директору ОУ аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности образовательного учреждения на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и

иных работников ОУ.

2.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации ОУ.

2.5. Председатель Комиссии избирается на срок, определяемый соответствующим собранием работников (педагогических и непедагогических работников (иного персонала)) и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

2.7. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, руководителю ОУ, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3. Порядок формирования и регламент работы комиссий по распределению стимулирующей части ФОТ

3.1. В ОУ создается две комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ:

- комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников;

- комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ непедагогических работников (прочего персонала);

3.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 25 числа.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

3.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Руководитель ОУ в соответствии с итоговым протоколом комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

3.8. Порядок формирования и работы комиссий по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников:

А) Состав комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников избирается собранием педагогических работников в количестве не менее 3 человек. В состав комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников могут входить руководители методических объединений (комиссий), уполномоченный представитель трудового коллектива работников, представители органа самоуправления, заместители руководителя ОУ. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников из своего состава простым открытым голосованием избирает простым большинством голосов председателя и секретаря комиссии. Председатель комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников несет ответственность за организацию деятельности и ведение документации (протоколов заседаний) комиссии.

Б) Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников рассматривает оценочные листы педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим Положением.

В) Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки,

баллы, выставленные педагогом по соответствующим критериям на основе самоанализа деятельности.

Г) Утверждение итоговых оценочных листов педагогических работников проводится на итоговом заседании комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников (далее комиссия) с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника, количество баллов по оценочным листам или сумма стимулирующей выплаты в абсолютном размере. На итоговом заседании комиссии имеют право присутствовать руководитель ОУ и его заместители.

Количество групп и распределение по ним педагогических работников является открытым и может изменяться.

3.8. Порядок формирования и работы комиссий по распределению стимулирующей части ФОТ непедагогических работников (прочего персонала)

А) Состав комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ непедагогических работников (прочего персонала) (далее комиссия) утверждается приказом руководителя ОУ. В состав комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ непедагогических работников (прочего персонала) могут входить: уполномоченный представитель трудового коллектива работников, заместитель директора по АХР, представители из числа непедагогических работников, делопроизводитель. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ непедагогических работников из своего состава простым открытым голосованием избирает простым большинством голосов председателя и секретаря комиссии. Председатель комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ непедагогических работников несет ответственность за организацию деятельности и ведение документации (протоколов заседаний) комиссии.

Б) Комиссия проводит оценку деятельности работников из числа непедагогического персонала согласно критериям и баллам/процентам, утвержденным Положением о распределении стимулирующей части ФОТ. Координирует деятельность комиссии руководитель ОУ.

В) Утверждение итоговых оценочных листов работников проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника, количество баллов по оценочным листам или сумма стимулирующей выплаты в абсолютном размере. На итоговом заседании комиссии имеют право присутствовать руководитель ОУ и его заместители.

3.9. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем комиссии.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

4.2. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

4.2.1. по его желанию, выраженному в устной и/или письменной форме;

4.2.2. при изменении членом комиссии места работы или должности.

4.3. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5.Соблюдение прав работников ОУ

5.1. Работники ОУ имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Комиссия обязана принять и в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Работник имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении его обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры, или орган самоуправления.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника ОУ, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии ОУ, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Работники ОУ имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

5.7. По аргументированному требованию собрания работников (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии.

6.Заключительныеположения

6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем ОУ.

6.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

6.3. Срок действия Положения не ограничен до внесения изменений в систему оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному
договору МАОУ ДО
«ЦОиПО»
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»:

_____ О.А. Аргучинская
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»:

_____ Н.А. Холоткова
« _____ » _____ 2023г.

Положение о порядке определения учебной нагрузки
педагогических работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»

п.Буланаш,
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее – МАОУ ДО «ЦОиПО», Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ ДО «ЦОиПО» по согласованию с представителем трудового коллектива работников организации МАОУ ДО «ЦОиПО».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАОУ ДО «ЦОиПО», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием, а также административно- управленческий персонал, совмещающий педагогические должности.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для определения педагогической нагрузки на новый учебный год в МАОУ ДО «ЦОиПО» создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МАОУ ДО «ЦОиПО» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым дисциплинам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МАОУ ДО «ЦОиПО» создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАОУ ДО «ЦОиПО».

4. Формирование, состав Комиссии По распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МАОУ ДО «ЦОиПО».

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется общим собранием трудового коллектива и является представителем трудового коллектива работников.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МАОУ ДО «ЦОиПО».

4.5. Председателем Комиссии является руководитель МАОУ ДО «ЦОиПО», секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников по методическим объединениям, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя трудового коллектива работников.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись.

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется на заседании методического объединения.

6.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом предложений методического объединения и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.3. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объём по выполнению учебной (преподавательской) работы во

взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом).

6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора МАОУ ДО «ЦОиПО» на основании решения Комиссии.

6.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом педагогическим работником с МАОУ ДО «ЦОиПО».

6.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 3.6 и 3.7. настоящего Положения.

6.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МАОУ ДО «ЦОиПО» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, если иное не определено в трудовом договоре.

6.11. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых МАОУ ДО «ЦОиПО» является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

6.12. Педагогам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 3.9 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной

работы, если оно превышает норму часов учебной работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.13. При возложении на педагогов, для которых МАОУ ДО «ЦОиПО» является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.14. Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с общим порядком, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем МАОУ ДО «ЦОиПО», его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

6.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.18. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим педагогам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

6.19. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.20. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов и преподавателей, оплачивается дополнительно.

7. Заключительные положения

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были

установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МАОУ ДО «ЦОиПО» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МАОУ ДО «ЦОиПО»
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива МАОУ ДО
«ЦОиПО»:

_____ О.А. Аргучинская
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»:
_____ Н.А. Холоткова

« _____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении расходовании внебюджетных средств Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»

п.Буланаш,
2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О привлечении и расходовании внебюджетных средств Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее по тексту- Положение,)

разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Минобрнауки РФ от 10.09.2013 № 01-50-377/11-565, письмом Минобрнауки РФ от 13.09.2013 № ИТ – 885/08, Уставом и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей;
- эффективного использования внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов, спонсорских средств и добровольных пожертвований.

1.4. Источники финансирования учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение ОУ дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования учреждения из бюджета муниципального образования Артемовский городской округ и бюджета Свердловской области.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены ОУ только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Дополнительными источниками финансирования учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- добровольных пожертвований, спонсорских средств и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;
- оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Привлечение учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства (ст.161, п.6 БК РФ) на функционирование и развитие учреждения, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.

1.8. Основным принципом привлечения внебюджетных средств учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.

1.9. Настоящее Положение принимается Наблюдательным советом учреждением и вводится в действие с момента утверждения его приказом директора.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Наблюдательном совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора.

1.11. Срок действия Положения неограничен.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.

Органы самоуправления в учреждении – Общее собрание трудового коллектива, Наблюдательный совет, Педагогический совет и другие. Порядок выборов органов самоуправления учреждения и их компетенция определяются Уставом ОУ, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым учреждением самостоятельно и утвержденным руководителем.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими и/или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие учреждения.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие учреждения.

Жертвователю – юридическое и/или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Спонсор – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передаёт к определённой дате на запланированное мероприятие.

3. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы образовательного учреждения, охрану жизни, здоровья и обеспечение безопасности участников образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимаются общим собранием родителей (законных представителей), советом учреждения с указанием цели их привлечения. Данное решение оформляется протоколом.

Руководитель или председатель родительского комитета представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей.

Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом.

Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.

3.3. Размер целевого взноса определяется каждым родителем (законным представителем) обучающихся самостоятельно. Решение о внесении целевых взносов для учреждения со стороны иных физических и/или юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению учреждения к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся вносятся на внебюджетный счёт учреждения. Реквизиты для внесения внебюджетных средств размещаются на официальном сайте учреждения.

3.5. Целевые взносы юридических и/или физических лиц также направляются ими на внебюджетный счёт учреждения.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель учреждения по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления учреждения, принявшими решение о привлечении средств.

3.7. Руководитель учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях.

4. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. Добровольные пожертвования учреждению могут производиться юридическими и/или физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет учреждения.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет учреждения.

4.5. Имущество, переданное учреждению безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления учреждения и учредителем.

4.8. Руководитель учреждения при привлечении и расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) должен:

- производить приём средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учёт этих средств, наименование имущества;

- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для учреждения на лицевой счёт, открытый в органах казначейства, через кассу учреждения или безналичным способом через кредитные организации;

- оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица учреждения и благотворителя (жертвователя) отчёт о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования;

- оформить постановку на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счёт внесённых ими средств;

- предоставлять ежегодный отчёт (в публичном докладе) о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в ОУ;

- не допускать неправомочных действий органов самоуправления учреждения в части привлечения добровольных пожертвований (данную работу могут проводить только Наблюдательный совет).

4.9. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели.

5.2. Если цели пожертвований не обозначены, то учреждение вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности учреждения.

5.3. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на:

- выплату заработной платы педагогам и сотрудникам по договорам возмездного оказания услуг при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- приобретение приборов, мебели, учебно – методической литературы, оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, материалов для учебных и образовательных целей;
- приобретения предметов и материалов хозяйственного пользования;
- приобретение предметов интерьера, оборудования, мебели для нужд образовательного учреждения;
- оформление интерьера;
- благоустройство территории;
- проведение ремонтных работ (ремонт учебных кабинетов, помещений общего пользования и т.д.) и прочих услуг;
- оплату коммунальных услуг, услуг связи, работ и услуг по содержанию имущества при оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- издание методической литературы, журналов, альбомов и т.д.;
- полиграфические и типографские услуги для нужд учреждения;
- подписку художественно-публицистической и научно-методической периодической литературы;
- организацию досуга и отдыха детей;
- организацию различных мероприятий по вопросам образования: участие педагогических и административных работников в конференциях, семинарах, курсах и т.д. по вопросам совершенствованию образовательного процесса и деятельности учреждения;
- оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг, рекламных услуг в интересах учреждения;
- содержание и обслуживание компьютерной техники.

5.4. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается директором учреждения один раз в год с ежеквартальной корректировкой.

6. ЭТАПЫ ПРИЁМА ПОЖЕРТВОВАНИЙ ОТ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ

6.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:

- заключение договора пожертвования;
- постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

6.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счёт учреждения в банке с указанием на их целевое использование;

6.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно;

6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств учреждением осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Руководитель учреждения обязан отчитываться перед учредителем, Наблюдательным советом ОУ, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.

7.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в учреждение или исключить из учреждения из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

7.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

7.5. Работникам учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все работники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору
МАОУ ДО «ЦОиПО»
на 2023-2026гг

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива МАОУ ДО «ЦОиПО»:

О.А. Аргучинская

« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»:

Н.А. Холоткова

« _____ » _____ 2023г.

Соглашение по охране труда на 2023-2026 гг.

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ЦОиПО» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2026 гг. руководство МАОУ ДО «ЦОиПО» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6
Организационные мероприятия					

1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	57	По программам 1 раз в год по плану	Специалист по охране труда
2.	Разработка, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда, приобретение нормативно – технической литературы	Кол-во раз	1	По мере необходимости	Специалист по охране труда
3.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала ОУ	Кол-во раз	1	1 раз в год по плану	Специалист по охране труда
4.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Кол-во раз	1	Январь	Специалист по охране труда
5.	Утверждение списка работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Кол-во раз	1	Сентябрь	Директор
6.	Проведение визуального осмотра здания образовательного учреждения и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Помещение, сооружение	1	Сентябрь-май	Комиссия по ОТ
7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.	человек	Согласно Положению	1 раз в год	Комиссия по ОТ
8.	Тиражирование и выдача инструкций по охране труда на рабочие места	Шт.		1 раз в год	Заместитель директора по АХР

9.	Пополнение уголка по ОТ	Кол-во раз		По необходимост и	Специалист по охране труда
Технические мероприятия					
1.	Обновление знаков безопасности	штук	30	июнь	Заместитель директора по АХР
2.	Текущий ремонт зданий и помещений	шт	2	3 квартал	Заместитель директора по АХР
3.	Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	шт	1	июнь	Заместитель директора по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Периодические медицинские осмотры работников	кол-во раз	1	2 квартал	Заместитель директора по АХР
2.	Дератизация и дезинсекция здания образовательного учреждения	кол-во раз	3	1,2,3,4 квартал	Заместитель директора по АХР
3.	Проведение производственного контроля в зданиях образовательного учреждения	кол-во раз	2	1-4 квартал	Заместитель директора по АХР
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.	Выдача спецодежды, других средств индивидуальной защиты	кол-во раз	1	1 квартал	Заместитель директора по АХР
2.	Приобретение инвентаря для уборки помещений	шт		2 квартал	Заместитель директора по АХР
Мероприятия пожарной безопасности					

1.	Обеспечение журналами: противопожарного инструктажа на рабочем месте, инструктажа на 1 группу по электробезопасности	штук	5	1 квартал	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение сотрудников инструкциями по пожарной безопасности	штук	25	3 квартал	Заместитель директора по АХР
3.	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	человек	50	В течение года	Заместитель директора по АХР

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к коллективному договору
МАОУ ДО «ЦОиПО»
на 2023-2026гг.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива работников МАОУ ДО
«ЦОиПО»

_____ О.А. Аргучинская
«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»

_____ Н.А. Холоткова
«__» _____ 2023г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими
средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов, мл.)
1.	Педагог ДО (Художественная обработка древесины)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий замена на халат хлопчатобумажный -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее -Сапоги резиновые -Фартук из полимерных материалов -Мыло или жидкие моющие средства	1 штука 12 пар 2 пары 1 штука до износа 1 штука до износа 1 пара до износа 2 штуки 200гр или 250мл в месяц
2.	Педагог ДО (Автодело)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий замена на халат хлопчатобумажный -Перчатки с полимерным покрытием -Очки защитные -Мыло или жидкие моющие средства -Очищающие кремы, гели и пасты	1 штука 12 пар 1 штука до износа 200гр или 250мл в месяц 200 мл

3.	Педагог ДО (Токарное дело)	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий замена на халат хлопчатобумажный -Перчатки с полимерным покрытием -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее -Мыло или жидкие моющие средства -Очищающие кремы, гели и пасты 	<p>1 штука</p> <p>12 пар</p> <p>1 штука до износа</p> <p>1 штука до износа</p> <p>200гр или 250мл в месяц</p> <p>200 мл</p>
4.	Педагог ДО (Электромонтажное дело)	<ul style="list-style-type: none"> - Комбинезон х/б -Перчатки с полимерным покрытием -Галоши диэлектрические -Перчатки диэлектрические -Очки защитные -Мыло или жидкие моющие средства 	<p>1 штука</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>1 штука до износа</p> <p>200гр или 250мл в месяц</p>
5.	Педагог ДО (Технология обработки пищевых продуктов)	<ul style="list-style-type: none"> -Халат х/б -Нарукавники из полимерных материалов -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Мыло или жидкие моющие средства 	<p>1 штука</p> <p>1 штука до износа</p> <p>2 штуки</p> <p>200гр или 250мл в месяц</p>
6.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий замена на халат хлопчатобумажный -Перчатки с полимерным покрытием -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Сапоги резиновые с защитным подноском -Мыло или жидкие моющие средства -Средства комбинированного действия -Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (от укусов членистоногих) -Регенерирующие, восстанавливающие кремы, 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>2 штуки</p> <p>1 штука до износа</p> <p>200гр или 250мл в месяц</p> <p>100 мл в месяц</p> <p>200 мл в месяц</p> <p>100 мл в месяц</p>

		эмульсии	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий замена на халат хлопчатобумажный -Перчатки с полимерным покрытием -Очки защитные -Сапоги резиновые с защитным подноском -Респиратор -Мыло или жидкие моющие средства -Средства комбинированного действия -Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (от укусов членистоногих) -Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 6 пар 1 штука до износа 1 пара 1 штука до износа 200гр или 250мл в месяц 100 мл в месяц 200 мл в месяц 100 мл в месяц
8.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые -Мыло или жидкие моющие средства -Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 6 пар 12 пар 200гр или 250мл в месяц 100мл в месяц 100мл в месяц
9.	Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Мыло или жидкие моющие средства 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 200гр или 250мл в месяц
10.	Сторож (вахтер)	<ul style="list-style-type: none"> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Средства гидрофобного 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 1 пара 12 пар 100 мл в месяц

		действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр или 250мл в месяц
--	--	---	-------------------------