

Утверждаю
Председатель профсоюзного комитета
Мадыева П.П.
30 марта 2016 г.



МБОУ ДО «ЦЮО»
Лихачилов А.А./
2016 г.

Коллективный договор
МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей»
с профсоюзным комитетом по обеспечению
социально-экономических и трудовых гарантий
работников образования на **2016-2017 гг.**

Принят на общем собрании трудового
коллектива МБОУ ДО «ЦЮО»
« 30 марта 2016 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрация МВД, Туркестанский район
(Указать наименование органа)

Регистрационный номер *№ 111* от *10 июня* 2016 г. год

Ведущий специалист по труду *Бажарова С.С.*
(Подписать, ФИО)

Согласовано юрист *М.В. К. Сураев*

Содержание:

	стр.
1. Общие положения	1
2. Обязательства сторон в области производительных экономических отношений	1
3. Обязательства сторон в области занятости	2
4. Оплата и нормирование труда	3
5. Социальные гарантии, льготы, компенсации	6
6. Рабочее время и время отдыха	6
7. Охрана труда и здоровья	8
8. Трудовые отношения	9
9. Гарантии профессиональной деятельности	9
10. Обязательства профкома	10
11. Контроль выполнения коллективного договора Ответственность сторон	11
12. Приложения	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре дополнительного образования детей.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» от 08.12.1995г., Законом РФ и РФ «Об образовании», распоряжением Совета Министров РФ от 10.02.1992г. № 77, Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ, отраслевым тарифным соглашением на учреждениях образования РФ на 2005-2007 гг.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
 - работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице представителя первичной профсоюзной организации;
 - работодатель, в лице его представителя - И.О. директора Нахашниова Александра Андреевича
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения договора с руководителем учреждения.
- 1.6. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.7. Настоящий договор заключен сроком на 4 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.8. Стороны, заключающие договор несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждого из сторон.

2. Обязательства сторон в области производственных и экономических отношений.

- 2.1. Принимать согласованные и оперативные меры по содействию своевременной выплаты заработной платы, в том числе отпусковых.

- 2.2. Не допускать незаконной приватизации учреждений в области материально-технической базы.
- 2.3. Учитывать мнение трудового коллектива Центра в принятии решений изменений организационно-культурной сферы, также при определении условий сдачи административной учреждений в аренду здания, сооружения, оборудования.
- 2.4. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и увольнению без предварительного согласия профсоюзного органа, членами, которого они являются. Председатель и члены ПК – без согласия районного комитета профсоюза.
- 2.5. Наказывать работников за соблюдение внутреннего трудового распорядка, поклад и своевременное выполнение трудовых обязанностей.

3. Обязательства сторон в области занятости

- 3.1. Разработать прогноз занятости на 5 лет и согласовать с ПК, на основе его предусмотреть переподготовку кадров и допущения квалификации работников.
- 3.2. Информировать о закрытии групп с вынобощением работников и доводить до сведения ПК и РК профсоюза не менее чем за 3 месяца.
- 3.3. При сокращении штатов, преимущественное право на оставление на работе имеют:
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
 - лица, проработавшие в Центре более 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет и до 18 лет, если ребенок учится.
- 3.4. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественные права на возвращение в учреждение и занятия открывающихся вакансий.
- 3.5. Администрация проводит анализ кадрового обеспечения образовательных учреждений, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров по направлениям и кружкам.
- 3.6. Регулировать трудоустройство молодых специалистов, прибывших по предварительным договорам и заявкой, обеспечить их работой по специальности.
- 3.7. Предусмотреть средства, необходимые для планового повышения квалификации работников при распределении надтарифного фонда на высшую категорию - 1000р.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны неходят из того, что:

- 4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе ЕТС по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.
- 4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и педагогического стажа либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 4.3. Оплата труда библиотекаря производится применительно к условиям оплате труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников для числа рабочих – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
- 4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок 15 дней, работник имеет право известить работодателя в письменной форме и приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы с сохранением среднемесячной заработной платы (ст. 142 ТК РФ).
- 4.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:
 - при увеличении стажа педагогической работы;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня решения аттестационной комиссии;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- 4.6. Любые удержания из заработной платы работника образования, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его письменного согласия.
- 4.7. Подготовку и проведение аттестаций проводить при участии ПК.
- 4.8. Не уменьшать в течение учебного года установленный иначе объем учебной нагрузки за исключением случаев уменьшения количества часов на учебных планах и программах, сокращения количества часов и за невыполнение своих должностных обязанностей.
- 4.9. Сохранить 100% оплату труда работникам, участвовавшим в забастовке, в случае выполнения всех процедур по действующему законодательству.
- 4.10. При приостановке деятельности учреждения по предписаниям органов Военотребнадзора, Государственной инспекции труда, Госножнадзора в соответствии со ст. 9 п. 3 ФЗ «Об основах охраны труда РФ» №181-ФЗ от 17.07.1999 г. сохранить заработную плату в

- полном размере, заработной платы в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) в случаях простоя не по вине работника:
- 4.11 Сохранить 2/3 оплату труда при природных катаклизмах:
- при отмене учебных занятий из-за низкой температуры
 - 4.12 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
 - 4.13 При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормированной части заработной платы производится в соответствии с объемом выполнения работы (ст. 155 ТК РФ)
 - 4.14 Оплата первых 2-х дней нетрудоспособности производится за счет средств работодателя (ФЗ № 202 «О бюджете Фонда социального страхования РФ на 2005 год»)

5. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договариваются, что работодатель:

- 5.1. Осуществляет контроль за выплатой ежемесячной денежной компенсации на приобретение методической литературы в раз-
100 рублей.
- 5.2 Педагогические работники, постоянно проживающие в сельской местности, пенсионеры, ранее работавшие в системе образования, должны пользоваться льготами по коммунальным услугам и другим Правительства РФ и органов местного самоуправления. Нормы определены постановлением Правительства РФ №166 от 6 мая 2003 года
- 5.3 Ходатайствует перед органом местного самоуправления
* представлении жителям нуждающимся работникам в выделении средств на его приобретение или строительство.
- 5.4 Ежегодно участвовать в районной летней и зимней суртакле
работников образования по отдельным видам спорта *
- 5.5. Аттестация учителей осуществлять на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работ-
учреждений, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000г №21908.
- 5.6. Осуществлять комплекс мер по организации отдыха и оздоровления работников, их детей и членов семей.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны соглашаются, что:

- 6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1)

учебным расписанием, годовым календарным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения

- 6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)
- 6.3. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени. Занятия осуществляются с 14.00.
- 6.4. Время осенних, зимних и весенних каникул считается рабочим временем работников «ЦДО». В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 6.5. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 6.6. Работы в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается. Привлечение работников учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного распоряжения работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 6.7. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников к 1 января текущего года.
- 6.8. Педагогическому работнику предоставляется отпуск в размере 50 календарных дней.
- 6.9. Администрация «ЦДО» по согласованию с ТК в порядке расширения предоставляется отдельным работникам «ЦДО» дополнительные дни отдыха сверх ежегодного отпуска и каникулярное время:
 - призовые места на районных олимпиадах - 2 дня
 - активное участие в спортивных мероприятиях - 2 дня
 - + работнику, проработавшему без больничного листа за учебный год предоставляется дополнительный отпуск - 5 дней
- 6.10. Педагогическим работникам и работникам центра имеют право на получение краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы, с предоставлением отгула в каникулярное время в связи:
 - свадьба самого работника - 3 дня
 - свадьба детей - 5 дней
 - рождение ребенка - 5 дней
 - похороны - 3 дня

- похороны 3 дня (за пределы района)

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязан:

- 7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение своевременных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. (ст. 219 ТК РФ)
- 7.2. Проводить со всеми работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.3. Создавать в учреждениях комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ЦК.
- 7.4. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.5. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников (прохождение медицинского осмотра за счет работодателя). По просьбам работников для прохождения медицинского обследования в соответствии с медицинским заключением сохранить за ними место работы и средний заработок - 3 дня.
- 7.6. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 7.7. Члены комиссии по охране труда вправе вносить представление в государственную инспекцию труда и приостановить деятельность учреждения в случае ухудшения условий труда:
 - отсутствие норм освещенности;
 - нарушенный температурный режим в кабинетах (18 С)
- 7.8. Профком обязуется организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 7.9. Выходить с ходатайством в региональное социальное страхование о предоставлении средств на санаторно-курортное лечение пенсионеров и ветеранов труда.

8. Трудовые отношения

- 8.1 Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, а также Соглашения, коллективным договором
- 8.2 Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ
- 8.3 Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ
- 8.4. Трудовой договор вступает в силу при соблюдении следующих процедур:
- трудовой договор заключается в письменной форме
 - прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под расписку;
 - фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен каким-либо образом оформлен
- 8.5 Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами, действующими в учреждении.
- 8.6 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

9. Гарантии профессиональной деятельности

Стороны договаривались о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма возмездия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профессиональной деятельности.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ)
- 9.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний хранения документации, проведения организационной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех

- работником месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)
- 9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов собираемых Профессионалом съездов, конференций, и также для участия в работе выборных органов Профессионала, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях
- 9.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения
- 9.6. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников
- 9.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкомом рассматривает следующие вопросы:
- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ)
 - Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ)
 - Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
 - Запрещение работы в выходные и переработке, праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)
 - Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
 - Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)
 - Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
 - Массовые увольнения труда (ст. 180 ТК РФ)
 - Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 181 ТК РФ)
 - Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)
 - Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ)
 - Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ)
 - Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы

10. Обязательства профкома

Профком обязуется

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком

- предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
 - 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, а также числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
 - 10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
 - 10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
 - 10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих и охране труда и других.
 - 10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
 - 10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за исполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на учетную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

Приказ от _____ 2016 г № _____
Директор в соответствии с
Служебным распоряжением
И.В. Давыдов (подпись) Печать И.В. Давыдов

№	Задача	Ф.И.О.	квартал	базовый расход	по бюджету	К сч. руб.	итого К	сумма	итого	доходы	счета с	по ФОТ	субсидии	итого	квартал
1	И.В. Давыдов	Павлова А.А.	1,0	6096,00	6096,00	0,25	0,25	1649,00	8245,00	0,00	8657,25			4328,63	12985,88
2	итого административный персонал Педагог дополнительного образования		1,0	6096,00	6096,00	0,25	0,25	1649,00	8245,00	0,00	8657,25	0,00	0,00	4328,63	12985,88
			13,0	5516,00	71709,00	17927,00		24362,33	96070,33				81100,00	88583,17	201715,50
	итого под персонал		13,0	5516,00	71709,00	17927,00	0,00	24362,33	96070,33	0,00	0,00	0,00	81100,00	88583,17	201715,50
3	Сторон	Паргуньяк А.И. Топтеев З.А.	2,3	4273,00	9827,00	0,00	0,00	0,00	9827,00	1965,58		2475,72		7134,60	21403,80
	итого ОП		2,3	4273,00	9827,00	0,00	0,00	0,00	9827,00	1965,58	0,00	2475,72		7134,60	21403,80
	итого		16,3	18385,00	88131,90	17927,00	0,25	26011,33	114143,23	1965,58	8657,25	2475,72		100048,29	300145,18
4	Руководитель отдела	Жарская В.В.	1,0		5276,80	0,25	0,25	1319,20	6596,00	3957,60				5276,80	15830,40
	итого административный персонал		1,0		5276,80	0,25	0,25	1319,20	6596,00	3957,60	0,00			5276,80	15830,40
5	Педагог-психолог	Шамшурова Н.Г.	1,0	3216,00	3216,00	0,25	0,25	1379,00	6895,00	4137,00				5516,00	16548,00
	Педагог-психолог	Услова О.В.	1,0	3216,00	3216,00	0,25	0,25	1379,00	6895,00	4137,00				5516,00	16548,00
	итого под персонал		2,0	11032,00	11032,00	0,50	0,50	2758,00	13790,00	8274,00	0,00			11032,00	33096,00
	итого		3,0	11032,00	16308,80	0,75	0,75	4877,20	20186,00	12231,60				16308,80	48926,40
	итого		19,3	27417,00	104440,70	17928,00	1	30888,53	134529,23	14197,18	8657,25	2475,72	0,00	116357,19	349071,58

Начальник отдела по КОРП _____ С.В. Бузова
Главный бухгалтер _____ Д.Л. Дроздова
Главный экономист _____ Э.С. Акилова

стимул фонда 5%
Бюджет фонда 2 %
Всего ФОТ

мес.

227423,58
11371,08
6981,43
245714,09

Согласовано .

Председатель профсоюзного
комитета



Н.Н. Малышева

Малышева

2016



Утверждено приказом №

Директор МБОУ ДО «ЦЮд»

Пахахинов А.А.

2016

Правила внутреннего распорядка

МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей»

1. Рабочее время всех работников, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, включая часы за кружковую работу согласно тарификации
2. Начало работы Центра – 9.00 часов
3. Занятия кружков по расписанию
4. Массовые мероприятия согласно ежемесячному плану работы Центра
5. Рабочее время всех работников (включая администрацию) оговаривается в трудовом договоре
6. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий, для вспомогательного персонала – обед – с 12.00 до 13.00 часов
7. Журналы для занятий кружков должны быть оформлены, закончены в соответствующем порядке
8. Во время занятий, экскурсий, походов, мероприятий, руководители кружков отвечают за жизнь и здоровье учащихся
9. Коллективу проходить медосмотр 1 раз в год
10. Основные требования к внешнему виду работников – опрятность, в соответствии с dress-кодом учителей
11. Занятия проводить по расписанию согласно программе и плану работы кружка
12. Отстранение от работы работников Центра производится директором и
13. Все отстранения от работы оформляются приказом по Центру

исполнено

Утверждено

Генеральный директор МКУ «Управление образования»

Директор МБОУ ДО «ЦДО»

Майорин

А.А. Назаров

2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников Центра дополнительного образования детей

Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 130 КЗОТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективного труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) директор ЦДО истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору, впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для увольнения из Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Книга предоставляется на р/б/ту по совместительству вместе с трудовой книжкой предоставляется справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудник совместно с работниками, которых устаривается в зависимости от объема работы, предоставляет книжку из трудовой книжки ивертвенную по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по директору ЦДЮ.

2.4. Перевод работника производится совместно с его работодателем, переводятно в другую работу администрация ЦДЮ совместно

- с согласия работника с поручением работы, его должностном инструкцией с должностями и штатом других работодателей его права и обязанности
- с согласия работника с должностными правилами, организационными, охраны и других правилами охраны труда, а также правилам выполнения служебными назначениями

2.5. При всех работников, работающих с/з/к/т, не менее трудовой книжки в установленном порядке

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного дела по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, методических рекомендаций об ответственности, профессиональной деятельности, для работы и личных учреждений, в том числе приказов и постановлений, переводов, назначений и увольнений

Личное дело хранится в ЦДЮ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится по согласию работника, кроме случаев, когда закон предусматривает перевод без согласия работника по производственной необходимости для выполнения временно отсутствующего работника и в связи с переводом в его составном (статьями 26 и 27 КЗоТ Российской Федерации)

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЦДЮ и организации труда в учреждении (изменения количества групп, увеличение или уменьшение ЦДЮ, изменение формы обучения и воспитания, изменение качества и количества допускаются при продолжении работы в том же объеме, специальности, квалификации и объеме существующих условий труда работника, составом и размер оплаты труда, в том числе режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе с согласия или отмены первоначального договора, устанавливается при отмене первоначальных условий работы, а также в отношении количества и условий совмещения профессий, а также по инициативе других субъектов труда.

Работник должен быть уведомлен о возможности перевода в установленном порядке в течение не позднее чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, за исключением трудовой договор (контракт) на срочном основании, срок которого истек, трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с условиями, установленными в законе.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников производится по инициативе работодателя, допускается при условии, если невозможно перевести уволенного работника с его согласия на другую работу и по инициативе работодателя, а также по инициативе работодателя, а также по инициативе

предварительно о своей деятельности, информации профсоюзного органа, общеобразовательного учреждения.

Увольнение — систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 ст. 33 КЗоТ) — прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 1 ст. 33 КЗоТ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 ст. 33 КЗоТ), совершения антиобщественных действий работником, влекущее ответственность по уголовному, административному или гражданскому законодательству (ст. 101 КЗоТ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 ст. 254 КЗоТ), повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения (пункт 4 ст. 254 КЗоТ). Закон РФ «Об образовании» и применение в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и психическим притеснением учащихся обучающегося (пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании») и применение в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и психическим притеснением учащихся обучающегося (пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии, если работник уволился с работы в совершеном проступке без соблюдения с выборным профсоюзным органом общеобразовательного учреждения.

2.11. В день увольнения администрация ЦДО производит с увольняемым работником полный денежный расчет, выдает ему подлежащие оформлению трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и статьи 101 статьи 101 Закона.

При увольнении по основаниям, с которыми закон связывает предоставление преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих оснований.

3. Обязанности работников

Все работники ЦДО обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, возмещать все расходы, связанные с потребностями труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать производные правила охраны труда в техникуме, возмещать в случае нарушения вмя немедленно возмещать стоимость причин.

3.4. Принимать и устанавливать средства противопожарной безопасности, соблюдать правила техники безопасности, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и противопожарные мероприятия ЦДО.

3.6. Содержать рабочие места, оборудование и инструмент в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать правила содержания ЦДО.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ЦДО, бережно относиться к материальным, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Иметь свои кабинеты на работе, в общественных местах, а также личное имущество, хранение которого в коллективе осуществляется на добровольной основе работниками и малыми коллективами (ЦУ).

3.10. Своевременно выполнять и документально устанавливать документально конкретные функциональные обязанности, которые работник выполняет по своим должностным инструкциям, а также функции, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором ЦУ на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности сторон

4.1. Учить стороны ЦУ соблюдать:

4.1. Организовать трудоустройство других работников упрощенного типа работы на специализированной и квалификационной картотеке для каждого работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с рабочими заданиями и тарифными работами, сообщать о предстоящем рабочем месте, условиях труда, охране труда и технике безопасности работников.

4.2. Обеспечивать хорошие и безопасные условия труда и условия проживания, состоящие: помещения, отопление, световые условия, вентиляцию, доставку и хранение цигар, питания, на месте работы и в районе маршрутов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образования, а также своевременно проводить расследования жалоб, возникающих в результате нарушения условий учебных и иных обязательных учебных тарификов.

4.4. Своевременно рассматривать и разрешать возникающие споры, а также, по улучшению условий работы, по заработной плате и по другим условиям работников.

4.5. Своевременно проводить организационную работу, обеспечивать своевременное выполнение работниками труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению сведений о труде работников.

4.7. Улучшать условия работы, а также, по улучшению условий жизни работников и учащихся, обеспечивать на рабочем месте стандартные условия труда, обеспечивать всех работников мест, а также, по улучшению условий труда, соответствующим образом охранять труд, технику безопасности и санитарным правом.

4.8. Постоянно контролировать наличие и соответствие работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене производственной охраны.

4.9. Принимать меры по оказанию помощи и поддержке работникам и учащимся профессиональных и других видов работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения, выдачи, приема и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с тарифными утвержденными ежегодно по заданию, количеству выданных работникам и установленный для каждого работника, а также, по улучшению условий предоставления другим лицам, а также, по улучшению условий труда, а также, по улучшению условий жизни и здоровья работников и учащихся.

4.12. Обеспечивать своевременное выполнение работниками и учащимися профессиональных и других видов работниками ЦУ.

2. График работы и его использование

2.1. ЦЕО имеет возможность, исходя из особенностей каждого учебного предмета, в соответствии с возможностями ЦОУ, несколько раз в неделю выводить методические дни на повышение квалификации, посещения семинаров, практикумов и конкурсов и другое для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация ЦОУ имеет право изменить режим работы учителя (вызвать по необходимости в выходные, предметно-авторские нагрузки) в соответствии с КЗоТ РФ.

2.2. Учитель, идущий на предметные занятия на свой учебный год устанавливает директор ЦОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, до конца рабочего дня отсутствовать.

При этом:

а) учебные предметных работников, как правило, должны совмещать предметность и объем учебной нагрузки;

б) основная учебная нагрузка работников возможна только при его соответствии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть как правило, стандартным на протяжении всего учебного года.

2.3. График отпусков на основе первого составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения по согласованию с профсоюзом.

2.4. Все не запланированные явки на работу не подлежат оплате 10 минут до занятия и быть в своем рабочем месте.

2.5. Технические работники обязаны быть на работе не менее чем за 30 минут до рабочего дня учреждения.

2.6. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзом, должностными обязанностями, должностными и рабочими. Утвержден в Уставом.

2.7. Педагог обязан иметь поурочные планы на каждый учебный так, как только в начале урока.

2.8. Педагог лично или распечатанной копии не менее одной привезет с собой на всех мероприятиях, запланированных для педагогов в выходные дни ЦОУ.

2.9. Педагог обязан к первому звонку быть на своем учебном месте и тематический план работы.

2.10. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

2.11. Педагог и другие работники учреждения обязаны возмещать по приказу директора, некорректные, пренебрежительные, грубые, оскорбительные и ненормативный приказ и коммюнике по трудовым споркам.

2.12. Педагог обязан в соответствии с рабочим днем администрации отработать полный рабочий день, не менее 7 часов в день. Педагог обязан работать составлять весь рабочий день.

2.13. Педагог в выходные дни должен быть на работе. При необходимости от отсутствия работников в рабочие дни администрация обязана высылать в письменном виде по письменному приказу распоряжением администрации ЦОУ разрешения профсоюзного комитета на другое дни отъезда, тематический план работы по учебной части и в соответствии с КЗоТ РФ, ст. 89 КЗоТ РФ.

2.14. В рабочее время работники администрации должны находиться в административной или служебной работе и при этом не должны превышать среднюю учебную нагрузку в день. График работы работников согласован с профсоюзом, должно быть в соответствии с графиком работы на рабочем месте.

работники за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по учебному заведению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦУОд вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8 Педагогические работники ЦУОд, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 КЗОТ Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Правила внутреннего распорядка

Для работников ЦУОд

Утверждена

На общем собрании протокол №1 от 30.03.2016г.

Полномочия подтверждаются на МОУ ДОД (приложение №5).

2. Осуществить с 1 января 2009г. внедрение новой системы оплаты труда для работников МОУ ДОД

3 Районному управлению образования (Дармаев Г.Г.):

3.1. В соответствии со ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях реализации поручения руководства и/или работников образовательных учреждений обеспечить принятие мер по извещению работников ДОУ в письменной форме (не позднее чем за 2 месяца) о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора

3.2. Обеспечить методическую помощь руководителям МОУ ДОД по внесению изменений в локальные и учредительные документы и иные локальные акты учреждения, необходимые для реализации настоящего постановления.

4 Руководителям МОУ ДОД:

4.1. Внести необходимые изменения и дополнения в учредительные документы и локальные акты учреждения

4.2. Обеспечить осуществление мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством, обеспечивающих соблюдение существующих условий трудовых отношений с работниками учреждения.

5 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дармаева Г.Г., заместителя директора районной администрации, начальника Управления образования МО «Тувинский».

6 Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МОУ ДОД
Администрация
Секретарь



[Handwritten signature]
d/p

Н.Д.Петухов
С.Т.Саргаев
Н.В.Шелехов

Согласовано:
Заведующий районного управления образования
Секретарь районного управления

[Handwritten signature]
2009

Г.Г. Дармаев
Н.Р. Бакианов

Проект подготовлен РУО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ТУНКИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Тункинского района (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003г. №111-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2007г. № 478, 18.09.2007г. №289, от 29.01.2009 г. № 31, Постановлением МО «Тункинский район» РБ от 07.10.2008г. №272 с целью реализации программ дополнительного образования различной направленности, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждений, формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников дополнительного образования детей.

1.2 Положение применяется при определении заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее - МОУ ДОД).

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников МОУ ДОД, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Тункинский район» и иных доходов, на основе базовой ставки и зависимости от должности, а также выплат компенсационной, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов.

Новая система оплаты труда работников МОУ ДОД устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО «Тункинский район» и настоящим Положением.

1.4 В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отличающихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в МОУ ДОД;
- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, за счет применения коэффициентов стимулирующего характера устанавливаемых к базовым ставкам, а также дополнительные выплаты;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных

группа:

- тарифизация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, педагогического, обслуживающего персонала (ЕКС)

1.5. Пиков, устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января 2009 года.

1.6. Руководитель МОУ ДОД проверяет документы об образовании и стаже, ежегодно составляет квалификационные списки и несет ответственность за своевременность и правильное определение размеров заработной платы работникам МОУДОД

1.7. На новую систему оплаты труда переходят работники муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ФОТ - это объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового ФОТ, выплаты стимулирующего, компенсационного характера и выплат с применением повышающего коэффициента;

- базовый ФОТ - суммы денежных средств, направляемых на оплату труда работников МОУ ДОД в пределах базового оклада;

- поправочный коэффициент применяется в период проведения эксперимента в размере, обеспечивающим недопущение сужения финансирования МОУ ДОД и ухудшение условий предоставления образовательной услуги в сравнении с периодом, предшествующим началу эксперимента. Поправочный коэффициент рассчитывается по формуле $K = \text{Фпл}/\text{Фнп}$

K - поправочный коэффициент;

Фпл - фактические расходы на обеспечение государственных гарантий общедоступного бесплатного дополнительного образования детей в данном МОУ ДОД в предыдущем финансовом году;

Фнп - объем ассигнований по нормативу.

- повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к размерам базовых окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников МОУ ДОД;

- выплаты стимулирующего характера - суммы денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности, стимулирующего характера, имеет как регулярный, так и разовый характер.

3. Условия оплаты труда работников

образовательных учреждений дополнительного образования детей.

3.1. Условия оплаты труда, установленные настоящим Положением, обязательны для применения в МОУ ДОД

3.2. Отчисление системы оплаты труда работников МОУ ДОД представляет собой введение базовых размеров окладов, для конкретной должности согласно приложению №1, с индексацией в последующие периоды в установленном законом порядке, с учетом выплат с применением повышающего коэффициента, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, выплаты из резервного фонда.

3.3. В выплатах с применением повышающего коэффициента учитываются коэффициенты:

1. Коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательный процесс (К1)

2. Коэффициент за отраслевую награду и почетное звание (К2).

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты с применением коэффициентов:

3. Коэффициент режима работы (К3).

4. Коэффициент выплаты работникам образования, работающим на селе (К4)

5 Коэффициент управления (К6)

3.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательных учреждений дополнительного образования детей включает в себя стимулирующие выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников, применение инновационных педагогических технологий в процессе дополнительного образования, премиальные выплаты по итогам работы выполнения задания по предоставлению услуг дополнительного образования детей и соответствии с программой СЭР района на 2009-2011г и на период до 2017г. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании локальных нормативных актов, принимаемых образовательным учреждением в соответствии с настоящим Положением и трудовым законодательством Российской Федерации, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

4. Повышающий коэффициент

4.1 Коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательный процесс (К1):

0,3 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,2 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,1 - для педагогических работников, имеющих третью квалификационную категорию

4.2. Коэффициент за отраслевую награду и почетное звание (К2):

0,3 - «Заслуженный работник Российской Федерации»;

0,2 - «Почетный работник образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

0,15 - почетные звания Республики Бурятия

4.4 Коэффициент управления по группам оплаты труда руководителей МОУ ДОД (К5):

2,0 - 1 группа;

1,75 - 2 группа;

1,5 - 3 группа;

1,2 - 4 группа.

5. Коэффициенты компенсационного характера

5.3 Коэффициент режима работы (К3) применяется за работу в ночное время, выходные и праздничные дни

Работникам МОУ ДОД оплата труда за работу в ночное время производится в размере 0,35 часового бюджета с учетом коэффициента квалификации за каждый час работы в ночное время

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.4. Коэффициент выплаты работникам образования, работающим на селе (К4)

25%

6. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера

- 6.1 Структура стимулирующей части фонда оплаты труда работников дополнительного образования:
- стимулирующие выплаты педагогам дополнительного образования детей, применяющим в процессе обучения и воспитания инновационные педагогические технологии;
 - стимулирующие выплаты работникам дополнительного образовательного учреждения за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
 - стимулирующие выплаты педагогам за проведение экспертно-методической работы

7. Порядок и условия формирования заработной платы

7.1 Руководитель МОУ ДОД составляет тарификационный список работников в соответствии с порядком проведения тарификации работников МОУ ДОД

7.2 При формировании заработной платы по отраслевой системе оплаты труда к базовому окладу, увеличенному на повышающие коэффициенты, применяются коэффициенты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3 Для руководителя МОУ ДОД к базовому окладу с учетом коэффициента квалификации применяется коэффициент управления, дифференцируемый в размере до 2,0, в соответствии отнесення учреждения в группе оплаты труда руководителя, зависящей от утвержденных объемных показателей по каждому учреждению соответственно:

- 1 группа – коэффициент 2,0;
- 2 группа – коэффициент 1,75;
- 3 группа – коэффициент 1,5;
- 4 группа – коэффициент 1,2.

7.4 Заработная плата работников МОУ ДОД предельными размерами не ограничивается

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1 Работа сверх нормы оплачивается по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в таблице учета рабочего времени, из расчета базового оклада с учетом коэффициента квалификации

8.2 Оплата труда работников за дежурства в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2016 2016

№ 16

с. Кырен

«Об утверждении окладов по профессиональным квалификационным группам работников муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» и работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей Тункинского района Республики Бурятия»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации", с постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. №620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», с Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015г. №972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые базовые оклады работников муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» и работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей Тункинского района Республики Бурятия»

(Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации от 16.03.2009г. №69 «Об утверждении базовых окладов».

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования АМО «Тункинский район» (Ч.Л.-Д.Сыренов).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2016 года.

И.о. руководителя Администрации
МО «Тункинский район»



В.С. Моржова

Проект представлен МКУ «Управление образования АМО «Тункинский район»
Юрист

Оклады

по профессиональным квалификационным группам работников муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» и работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей Тункинского района Республики Бурятия»

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу	Размер оклада (руб.)
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)					
ПКГ должностей педагогических работников	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	5516	1	5516
	3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	5516	1	5516
	4 квалификационный уровень	Методист, специалист по организации горячего питания и летнего отдыха; специалист по ОГЭ (основному государственному экзамену) и ГИА (государственной итоговой аттестации)	5516	1	5516
Оклады по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)					
ПКГ общепромышленных должностей служащих I уровня	1 квалификационный уровень	Секретарь; архивист	4292	1	4292

ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	1 квалификаци онный уровень	Секретарь руководителя; программист;	4747	1	4747
	2 квалификаци онный уровень	Заведующий канцелярией; заведующий спортзалом; должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться произвольное должностное наименование "старший"	4747	1,06	5032
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификаци онный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; экономист; юрист; контрактный управляющий; инженер по охране труда и технике безопасности	5516	1	5516
	3 квалификаци онный уровень	Руководитель группы	5673	1	5673
	4 квалификаци онный уровень	Ведущий экономист	5936	1	5936
	5 квалификаци онный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5936	1	5936
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 4 уровня	1 квалификаци онный уровень	Начальник отдела	6596	1	6596
	2 квалификаци онный уровень	Главный бухгалтер; главный экономист; заместитель начальника по безопасности и контролю	6596	1	6596
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)					
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификаци онный уровень	Сторож; уборщик служебных помещений	4273	1	4273

ПКГ общепромышленных должностей рабочих 2 уровня	1 квалификаци онный уровень	Водитель автомобиля; инженер-электрик; электрик- сантехник; рабочий по текущему ремонту	4292	1	4292
---	--------------------------------------	--	------	---	------

Пропущено, пронумеровано, 30 листов
Председатель профсоюзного комитета

Мальцев И.И.

И.о. директора *И.И. Мальцев* *И.И. Мальцев* Кузнецов А.А.

