

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА ГВАРДЕЙСКА»  
НА 2018 - 2021 ГОДЫ**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комиссии от трудового  
коллектива

  
\_\_\_\_\_ Н. А. Ральникова

Протокол № 3

от «01» марта 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Тимакова

«01» марта 2018 года 

Регистрационный номер 02.39.14.08.92.300.92310.00046

« 5 » марта 2018 год

Инспектор отдела социально – трудовых  
отношений ГКУ КО  
«Центр занятости Калининградской  
области»

  
\_\_\_\_\_ А. Г. Сеньковский

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 30.06.2006 г. ФЗ № 90 и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее - работники организации) с работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» в лице директора Тимаковой Елены Александровны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работниками», представленные председателем ООС в лице Ральниковой Натальи Александровны, именуемым далее «Председатель».

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и ООС коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ и Законах Калининградской области. С учётом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами. Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и названными соглашениями, включению в коллективный договор и выполнению не подлежат.



1.6. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами, действует с «01» марта 2018 года по «01» марта 2021 года.

1.9. В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

## **II. Обеспечение занятости работников и повышение квалификации.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу работника (до заключения трудового договора с ним) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебно-педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).



- 2.5. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на учебный год. Уменьшение или увеличение учебно-педагогической нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения общественного органа самоуправления. В случае уменьшения часов педагогической работы по учебному плану, сокращения количества классов педагогические работники догружаются по возможности до установленной нормы часами другой педагогической работы. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.
- 2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.7. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.
- 2.8. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.
- 2.9. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).
- 2.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.
- 2.11. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст. 288, 336 ТК РФ.
- 2.12. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. ТК РФ).
- 2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.
- 2.14. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной



комиссии включается член комиссии от общественного органа самодеятельности.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч.2 ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников - при наличии двух и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом, работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя, инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества, работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в данном образовательном учреждении;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
- имеющие государственные и правительственные награды.

2.16. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников ООС предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.18. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

2.19. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают действовать (ст. 75 ТК РФ).

2.20. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

2.21. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить наем новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения общественного органа самодеятельности снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### **III. Рабочее время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с советом трудового коллектива.

3.2. Продолжительность рабочего времени работников по штатному расписанию:

- методиста, педагога – организатора составляет 36 часов в неделю;
- административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

3.3. Устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя. Общий выходной день - воскресенье.

3.4. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения общественного органа самодеятельности. Работа в сверхурочное время компенсируется другим днем отдыха. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения общественного органа самодеятельности и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.



3.6. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида – до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- лицам моложе 18 лет;
- работнику по согласованию с работодателем.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с общественным органом самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.8. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения общественного органа самодеятельности и по письменному распоряжению работодателя.

3.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:

- бракосочетания – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня;
- председателю общественного органа самодеятельности за общественную работу – 3 календарных дней;
- на бракосочетание детей – 3 календарных дня;

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.11. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями.

3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения денежного расчёта.

3.13. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в пределах экономии средств на оплату труда.

3.14. Руководитель применяет меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

3.15. Руководитель извещает работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

3.16. Стороны договорились:

3.16.1. Работник имеет право, в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

3.16.2. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

3.16.3. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

3.16.4. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его полномочного представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы.

3.16.5. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

#### **IV. Условия и охрана труда и здоровья.**

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ)

4.1. Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

4.1.1. Обеспечить:

- здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный



травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ);

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами;
- проведение ежедневной влажной уборки кабинетов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений;
- режим труда и отдыха работников.

4.1.2. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

4.1.3. Организовать контроль за состоянием условий труда и специальной оценки труда прочих мест.

4.1.4. Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

4.1.5. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

4.2. Организовывать:

- ежегодные обязательные периодические профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ);
- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ);
- санитарно - бытовое оснащение кабинетов в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст.212,223 ТК РФ);
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

Предоставлять общественному органу самодеятельности информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с общественным органом самодеятельности расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

4.3. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

4.4. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

4.5. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного

с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается по заключению учреждений медико – социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

4.6. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

4.7. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

4.8. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

4.9. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

4.11. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

4.12. Создать на паритетной основе совместно с общественным органом самодеятельности комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, работу комиссии строить на принципах социального партнерства (ст. 218 ТК РФ) (Приложение 6).

4.12.1. В состав комиссии, кроме руководителя учреждения, председателя комиссии, входят представитель администрации - ответственный по охране



труда и уполномоченный по охране труда от общественного органа самодеятельности.

4.12.2. Обучение по охране труда в установленном законом порядке проходят все члены комиссии по охране труда.

4.12.3. Обязанности ответственного по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- сообщать работодателю о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

## **V. Социальные гарантии и льготы.**

Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения, а именно:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

5.2. Выплачивать стимулирующие выплаты к ставкам молодым специалистам в течение первых трех лет после окончания ВУЗа, а также педагогическим работникам за нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

5.3. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ на основании Федерального Закона от 03.04.2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

## **VI. Оплата и нормы труда**

6.1. При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии со ст. 135 и ст. 144 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов».

6.1.2. Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при

установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения общественного органа самодеятельности;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

6.1.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.1.4. В случаях, когда система оплаты труда работников образовательных учреждений предусматривают увеличение размеров должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда работников осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.



6.1.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест образовательного учреждения (ст. 147 ТК РФ)

6.1.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения общественного органа самоуправления, по письменному распоряжению работодателя (ст.152 ТК РФ).

6.2. Размеры премий и выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с органом общественной самоуправления и в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

6.3. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения может использоваться в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения на премирование и оказание материальной помощи работникам.

6.4. Выплата заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется путем перечисления на указанный работником счет в банке не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

6.4.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии со ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.4.2. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.4.3. Оплату труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.4.4. В период отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся

рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **VII. Гарантии прав общественного органа самодеятельности.**

Стороны договорились:

7.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в общественном органе самодеятельности.

7.2. ООС осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом ООС, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения ООС.

7.4. Работодатель предоставляет общественному органу самодеятельности безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям хранения документации, а также для проведения собраний, заседаний, возможности проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения уголка ООС в доступном для всех работников месте для их информирования, пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся общественной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. Работодатель предоставляет ООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

7.7. Председатель ООС включается в состав Управляющего совета учреждения, комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест и педагогических кадров, охране труда, социальному страхованию и др.

7.8. Работодатель согласовывает с ООС следующие вопросы:

- утверждение должностных обязанностей работников, инструкций по охране труда;
- график предоставления отпусков;
- принятие положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

7.9. Работодатель рассматривает с учетом мнения ООС следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- массовые увольнения;
- утверждение Правил Внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда.



## **VIII. Обязательства ООС.**

ООС обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

8.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Участвовать в работе Управляющего совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социального страхования и других.

8.6. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы в образовательном учреждении.

8.7. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

## **IX. Заключительные положения.**

Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области».

9.2. Текст коллективного договора доводится до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. ООС обязуется разъяснять работникам

положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора ежегодно.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **Приложения к коллективному договору.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
2. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» от 01.02.2018 г. (приложение № 2);
3. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой (приложение № 3);
4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 4);
5. План мероприятий, ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда на 2018 г. (приложение № 5).
6. Протоколы.
7. Устав органа общественной самодеятельности.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель собрания трудового коллектива  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Н. А. Ральникова

Протокол общего собрания № 3  
от «31» января 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Б. А. Тимакова

Введено приказом № 15-д  
от «31» января 2018 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска»

#### И. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее - ДЮЦ) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию правопорядка в коллективе, который обеспечивает эффективные решения всех педагогических и хозяйственных задач образовательной организации.

1.2. На работников ДЮЦ распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании».

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДЮЦ в пределах предоставленных ему прав законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами. Правила утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников ДЮЦ (собрания трудового коллектива). Правила являются приложением к коллективному договору ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### II. Порядок приёма на работу.

2.1. Работники ДЮЦ реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора бессрочно или на определённый срок (ст. 56 ТК РФ).

2.2. При поступлении на работу работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- личное заявление;
- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется учреждением);
- медицинская книжка с заключением о состоянии здоровья.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Работнику, впервые принятому на должность, устанавливается испытание на срок от трёх до шести месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлён. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются нормативные акты, приказы и распоряжения администрации ДЮЦ, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику, впервые принятому на работу в ДЮЦ, выносится предупреждение об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учёта мнения коллектива и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При поступлении работника на работу администрация ДЮЦ обязана ознакомить его с настоящими Правилами и Коллективным договором.

### **III. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;



- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

### 3.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, поддерживать реализацию федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к государственной собственности;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

## **IV. Основные обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании ДЮЦ.

## **V. Аттестация работников**

Аттестация работников осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

## **VI. Режим работы и время отдыха**

6.1. В ДЮЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье; в летнее время пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания у работников ДЮЦ устанавливается согласно трудового договора.

6.3. Начало рабочего дня в ДЮЦ с 8:00, окончание рабочего дня – 19:00.

6.4. Продолжительность рабочего времени работников:

- методиста, педагога – организатора составляет 36 часов в неделю;
- административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

6.5. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

6.6. Работодатель обеспечивает:

- педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями;

- административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 до 14:00.

6.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

6.8. Работники могут по распоряжению директора эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по письменному согласованию с работником.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором согласно трудовому кодексу РФ.

## **VII. Оплата труда**

7.1. В ДЮЦ устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).



7.2. Административно-управленческому персоналу и педагогическим работникам Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

7.3. Оплата труда работников состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) повышающих коэффициентов к окладу;
- в) ежемесячных стимулирующих выплат;
- г) доплат за категорию, выслугу лет, за наличие ученой степени;
- д) иных выплат.

7.4. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании Положения об оплате труда, штатного расписания и тарификационных списков.

### **VIII. Поощрения за труд**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение отраслевыми и государственными наградами;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

8.2. О поощрении работника издаётся приказ.

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

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **Х. Порядок прекращения трудовых договоров**

9.1. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

9.3. По соглашению между Работником и Работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДЮЦ. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Днём увольнения является последний день работы.



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель комиссии  
от трудового коллектива

Н. А. Ральникова

Протокол от «31» января 2018 г. № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

А. Тимакова

Приказ от «01» февраля 2018 г. № 16-д



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ЦЕНТРА ГОРОДА ГВАРДЕЙСКА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска», именуемое далее по тексту «ДЮЦ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами ДЮЦ (далее по тексту – «Работники»).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами работодателя.

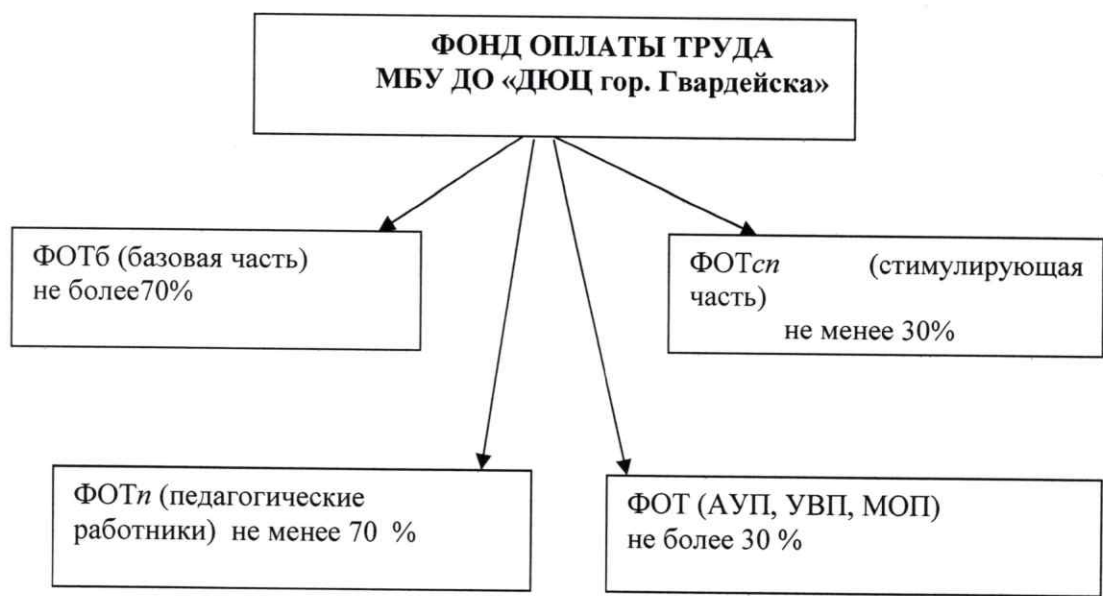
### **2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда ДЮЦ утверждается главным распорядителем бюджетных средств по нормативу финансового обеспечения выполнения муниципального задания на предоставление услуги дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях дополнительного образования «Гвардейский городской округ» на календарный год Постановлением Главы администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ».

2.3. Фонд оплаты труда ДЮЦ состоит из базовой части и стимулирующей части.

Доля базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) состоит из общей части (ФОТ<sub>о</sub>) и специальной части (ФОТ<sub>сп</sub>) и распределяется как не более 70% и не менее 30% от ФОТб соответственно. Общая часть рассчитывается для каждой категории работников отдельно (ФОТ<sub>о</sub>).



2.4. Базовая часть фонда оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТб = ФОТп + ФОТауп + ФОТувп + ФОТмоп$ , где:

ФОТб-базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТп-фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТауп-фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТувп-фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп-фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются приказом директора МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска» в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

2.6. В ДЮЦ устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

2.7. Оплата труда работников состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) повышающих коэффициентов к окладу;
- в) ежемесячных стимулирующих выплат;



- г) доплат за категорию, выслугу лет, за наличие ученой степени;
- д) иных выплат.

2.8. Заработная плата педагогического работника состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

Должностной оклад педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени, с определённым количеством обучающихся в группах, в соответствии с СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.9. Должностной оклад педагогического работника непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times T \times A \times H, \text{ где:}$$

$ДО_y$  – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;  
 $C_{mn}$  – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

$T$  – количество часов в месяц по предмету и учебному плану;

$A$  – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$H$  – повышающий коэффициент за сложность предмета.

В случае, если педагог ведет несколько предметов, то его должностной оклад рассчитывается за каждый предмет отдельно.

2.10. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется по следующей формуле:

$$ФОТо \times 245$$

$$СОЧуч = \frac{\text{-----}}{B \times 365}, \text{ где:}$$

$ОЧуч$  – стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

$ФОТо$  – общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

245 (35 недель) – максимальное количество дней обучения в учебном году;

$B$  – количество учебных часов в учебном году по учебному плану ДЮЦ.

365 (52 недели) – количество дней в календарном году (постоянная величина).

2.11. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- 1,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

- 1,10 – при наличии первой квалификационной категории;

повышающий коэффициент за сложность предмета:

- предметы художественного творчества (ДПИ, ИЗО, музыка, танцы, театр, пение и др.) – 1,6

- предметы физкультурно-спортивного творчества (шахматы, спортивное ориентирование и др.) – 1,5

- предметы технического творчества (судомоделизм, НТМ, робототехника, и др.) – 1,6
- предметы туристско-краеведческого творчества (туризм, краеведение и др.) – 1,55
- предметы социально-педагогического творчества (подростковые клубы, ЗОЖ и др.) – 1,5
- предметы естественнонаучного творчества (экология и др.) – 1,5.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ДЮЦ**

3.1. Размер, порядок и условия оплаты директора ДЮЦ устанавливаются Управлением образования и дошкольного воспитания администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ», осуществляющим от имени муниципального образования «Гвардейский городской округ» функции учредителя.

3.2. Оплата труда директора ДЮЦ производится за счет средств, выделенных ДЮЦ на оплату труда.

3.3. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

3.4. Размер должностного оклада директора ДЮЦ определяется, исходя из средней величины должностных окладов основных педагогических работников ДЮЦ, непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДОд = ДОср \times K, \text{ где:}$$

*ДОд* - должностной оклад директора ДЮЦ;

*ДОср* - средняя величина должностных окладов основных педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

*K* – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной директору ДЮЦ.

3.5. Размер коэффициента по группе оплаты труда директора ДЮЦ устанавливаются приказом учредителя.

3.6. В случае изменения средней величины должностных окладов основных педагогических работников ДЮЦ, непосредственно осуществляющих учебный процесс и (или) изменения группы оплаты труда директора ДЮЦ, размер должностного оклада пересчитывается.

3.7. Директору ДЮЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом работодателя на учебный год.

3.8. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности должностного оклада и выплат



стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

3.9. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ ДЮЦ

4.1. Заработная плата административно-управленческого персонала ДЮЦ (заместители директора, руководитель структурного подразделения) состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

4.1.1. Должностной оклад административно-управленческого персонала ДЮЦ (АУП) определяется по следующей формуле:

$ДО_{ауп} = ДО_{ор} \times \% \times A$ , где:

$ДО_{ауп}$  – должностной оклад АУП;

$\%$  - процентная ставка в размере не более 80% от должностного оклада руководителя назначается приказом директора.

4.1.2. АУП в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ. Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом работодателя.

4.1.3. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности.

4.2. Заработная плата бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

4.2.1. Должностной оклад бухгалтера определяется по следующей формуле:

$ДО_{бухгалт} = ДО_{ор} \times \% \times A$ , где:

$ДО_{бухгалт}$  – должностной оклад бухгалтера;

$\%$  - процентная ставка в размере не более 80 % от должностного оклада руководителя назначается приказом директора.

4.2.2. Бухгалтеру в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ. Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом работодателя.

4.2.3. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности.

4.3. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель, завхоз) и младшего обслуживающего персонала ДЮЦ

(рабочий по зданию, дворник, уборщик помещений, вахтер, электрик) состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности.

4.4. Расчёт средней заработной платы при оплате по больничному листу и отпускных производится согласно Постановлению Правительства РФ, отраслевых нормативных актов.

## **5. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ПЕРЕМЕННОЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА**

5.1. Доплата за работу в праздничные дни для работников производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказов директора ДЮЦ при наличии финансовых средств учреждения.

5.2. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплаты к должностным окладам в размере, устанавливаемом приказом работодателя по соглашению с работником, совмещающим или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника.

5.3. Выплаты стимулирующего характера.

5.3.1. Доплата за стаж непрерывной работы в ДЮЦ устанавливается всем работникам, для которых работа в ДЮЦ является основным местом работы. Данный вид стимулирующей выплаты выплачивается ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы определяется в процентах от должностного оклада и составляет:

- при стаже от 1 года до 2 лет — 3%;
- при стаже от 3 лет до 5 лет — 5%;
- при стаже от 6 лет до 10 лет — 8%;
- при стаже от 11 лет до 15 лет — 10%;
- при стаже от 16 лет до 20 лет — 15%;
- при стаже свыше 21 года — 20%.

5.3.2. Выплаты стимулирующего характера за звания «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» и т.п. производятся работникам, для которых работа в ДЮЦ является основным местом работы, в размере до 25 % от должностного оклада. Данный вид стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно.

5.3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам ДЮЦ по итогам мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля и включают в себя выплаты по результатам труда: по повышению качества обучения; созданию благоприятных условий для проведения учебно-воспитательного процесса; профессионального роста в соответствии с разработанными критериями



оценки и расчета выплат стимулирующей части ФОТ (Приложение № 1, 2, 3, 4, 5).

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Для проведения мониторинга профессиональной деятельности педагогов разрабатывается Карта личных достижений работника.

Для подведения итогов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников, учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы приказом директора назначается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ. К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности;
- рассмотрение таблицы личных достижений работников по определенным критериям;
- подсчет баллов, полученных каждым работником ДЮЦ в сводной таблице;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола и направление его директору для согласования произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

5.3.4. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, были жалобы со стороны общественности, то выплаты стимулирующего характера не производятся. Комиссия имеет право перераспределить денежные средства работника, которому не были произведены выплаты стимулирующего характера.

5.4. Работникам ДЮЦ устанавливаются текущие (ежемесячные) доплаты:

- за руководство МО, творческой группой педагогов в размере до 25 % от должностного оклада. Стимулирующая выплата за руководство МО может быть снята по представлению комиссии на срок, определяемый директором ДЮЦ, при невыполнении плана работы МО или неудовлетворительном качестве работы МО.

- за организацию и ведение работы по безопасности учреждения, охране труда, антикоррупционной политике в размере до 50% от должностного оклада;

- за увеличение объема выполняемых работ, не входящих в должностные обязанности - до 50% от должностного оклада;

- за напряженность и интенсивность труда – до 25% от должностного оклада;

- за ведение и наполнение официального сайта, страниц в социальных сетях, предоставление информации для СМИ – до 25 % от должностного оклада;

- за привлечение внебюджетных средств – до 50 % от должностного оклада;

- за разработку инновационных проектов, методик – до 50 % от должностного оклада.

5.5. Работникам ДЮЦ устанавливаются единовременные (разовые) премии:

- при награждении ведомственными, областными, муниципальными наградами (почетные звания, почетные грамоты, благодарности и т.п.);

- по итогам работы за год, квартал, месяц;

- за стирку скатертей, штор, халатов, костюмов;

- за ремонтные работы, подготовку учреждения к новому учебному году;

- за привлечение родителей к организации и проведению мероприятий;

- за участие в профессиональных конкурсах;

- за участие в окружных, областных и т.п. конкурсах, фестивалях, концертных программах, мастер-классах;

- за изготовление декораций, художественное оформление мероприятий и мастер-классов.

5.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период.

5.7. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя в зависимости от результатов работы каждого Работника.

5.8. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

5.9. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

5.10. Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе и комиссии по распределению премии, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

5.11. При отсутствии поступления соответствующих средств из бюджета для оплаты труда или обоснованной экономии фонда оплаты труда, все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены.



## **6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ**

6.1. Сроки выплаты работникам заработной платы – до 12 и до 27 числа каждого месяца.

6.2. Перед выплатой каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

6.3. Табель учета рабочего времени, служебные записки по вопросам премирования работников не позднее 25 числа каждого месяца сдаются руководителю учреждения.

6.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде. Уволенным по другим причинам (прогул, алкогольное опьянение и другие виды грубых нарушений трудовой дисциплины) переменная часть оплаты труда за данный месяц не выплачивается.

6.5. При прекращении действия трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

6.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

6.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

## **7. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ**

7.1. Стимулирующий фонд оплаты труда в пределах средств, установленных настоящим Положением, может быть использован для оказания материальной помощи работникам. На основании ст. 32 Закона РФ «Об образовании» материальная помощь может выплачиваться работникам при наличии финансовых средств с целью оказания мер социальной поддержки.

7.2. Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств, и при наличии финансовых средств.

Основания выплаты материальной помощи:

— погребение близких родственников (супруги, родители, дети, братья и сестры);

- проведение дорогостоящего лечения по представлению справки из лечебного учреждения;
- в случаях пожара, гибели имущества;
- юбилейные даты, достижение пенсионного возраста по старости;
- свадьбы;
- рождение ребёнка;
- в иных особых случаях по решению комиссии.

7.3. Материальная помощь выплачивается из собственных средств учреждения на основании приказа директора ДЮЦ и протокола комиссии по личному заявлению Работников.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

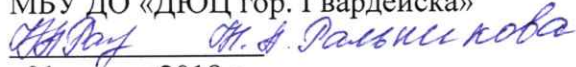
8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

8.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.



«СОГЛАСОВАНО»


Председатель комиссии по охране труда  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»  
«01»марта 2018 г.


«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»  
Е. А. Тимакова  
«01»марта 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик помещений	Халат х/б. Перчатки резиновые или из полимерных материалов для мытья полов и мест общего пользования	1 шт. 6 пар (до износа)
2.	Дворник	Халат х/б. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 шт. 6 пар (до износа)
3.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Куртка х/б. Перчатки х/б.	1 шт. 2 пары (до износа)
4.	Педагог дополнительного образования технического творчества (судомоделирование)	Халат х/б. Рукавицы комбинированные. Очки защитные.	1 шт. 2 пары 1 шт.
5.	Заведующий хозяйством	Халат синтетический или х/б.	1 на 5 лет

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель СООС  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»  
 Н. А. Ральникова  
«01»марта 2018 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»  
 Е. А. Тимакова  
«01»марта 2018 г.



**Перечень профессий,  
работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и  
обезвреживающими средствами в соответствии  
со ст. 221 ТК РФ**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник		
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
4	Педагог дополнительного образования технического творчества (судомоделирование)		

**Примечание:** на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

(П.20 приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н).



Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комиссии по охране труда

МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

*М. А. Рабильникова*

«01» марта 2018 г.



ПЛАН


мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда на 2018 – 2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Назначения мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 - 2 квартал	Бухгалтерия	
2	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Бухгалтерия	
3	Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 раз в месяц	Бухгалтерия	
4	Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	1 раз в год	Бухгалтерия	
5	Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий, руководители структурных подразделений	4 квартал 2019 г	Бухгалтерия	

6	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Руководители структурных подразделений	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев	Бухгалтерия	
7	Проведение обязательных и предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Делопроизводитель	При поступлении на работу и 1 раз в год	Бухгалтерия	
8	Полноценное аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно- бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Бухгалтерия	
9	Издание, тиражирование инструкций по охране труда	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель директора	При поступлении на работу, при изменении условий		
10	Проверка оборудования	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Директор, заведующий хозяйством	3 квартал	Бухгалтерия	
11	Проверка и перезарядка огнетушителей	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
12	Замеры сопротивления электропроводки	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	Март 2018 г.	Бухгалтерия	
13	Косметический ремонт	Улучшение условий и охраны труда		Заведующий хозяйством	3 квартал	Бухгалтерия	



Утвержден  
на общем собрании трудового  
коллектива, протокол № 1  
от «22» января 2018 г.

Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
 Н. А. Ральникова

**УСТАВ**  
**органа общественной самодеятельности**  
**трудового коллектива**  
**МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»**

Целью создания органа общественной самодеятельности трудового коллектива МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска» является представительство от работников учреждения для заключения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.

Орган общественной самодеятельности – добровольное, не имеющее членства общественное объединение работников, сформированное для решения различных социальных проблем по месту работы. Орган общественной самодеятельности не имеет над собой вышестоящих органов. Включает в себя всех работающих в МБУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска» в том числе и вновь принятых на работу граждан. Уволившийся работник автоматически выбывает из органа общественной самодеятельности.

Руководящий орган – Совет органа общественной самодеятельности, избирается на общем собрании трудового коллектива.

Совет органа общественной самодеятельности избирает председателя, который назначает своего заместителя из числа членов Совета.

Орган общественной самодеятельности осуществляет свою работу на постоянной основе через избранный Совет, который отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год.

Контрольно-ревизионной группы в органе общественной самодеятельности не предусмотрено.

Денежных средств и иного имущества орган общественной самодеятельности не имеет. Своей символики нет.

Внесение изменений и дополнений в Устав органа общественной самодеятельности, принятие решений о его реорганизации или ликвидации осуществляется общим собранием трудового коллектива организации.