

Первичная профсоюзная организация  
МКУ «Информационно-методический  
центр» Общероссийского Профсоюза  
образования

Председатель *Е.В. Каргаполова* Каргаполова Е.В.

«12» декабря 2022 г.

МКУ «Информационно-методический  
центр»

Директор *Н.С. Кайнова* Кайнова Н.С.

«12» декабря 2022 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2025 г.г.

Муниципальное казенное учреждение  
«Информационно-методический центр»

Утвержден на профсоюзном собрании работников,  
протокол № от «09» декабря 2022 г.



## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ), заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** МКУ ИМЦ в лице его представителя - директора Кайновой Натальи Сергеевны (далее – Работодатель);

**Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации МКУ ИМЦ Каргаполовой Екатерины Владимировны (далее – первичная профсоюзная организация).

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

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКУ ИМЦ.

**1.5** Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01 января 2023 года и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МКУ ИМЦ и в других случаях, установленных законодательством.

**1.8. Работодатель обязуется:**

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

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

**1.9. Стороны договорились:**

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

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

**Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

## **2.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

**2.1.5.** Устанавливать работникам норму часов работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае ликвидации МКУ ИМЦ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**2.2.3.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

## **2.3. Работники обязуются:**

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

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

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю для методистов, инженера-электроника, документоведа, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, слесаря-ремонтника; не более 36 часов в неделю за ставку

заработной платы для педагогов-психологов; не более 20 часов в неделю за ставку заработной платы для учителя-дефектолога и учителя-логопеда.

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

**3.1.4.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч.3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

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

**3.1.7.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

**3.1.9.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.10.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в МКУ ИМЦ определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 2 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 30 дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

#### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Положение «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера, раздел о выплатах стимулирующего характера, разрабатывается и принимается решением Думы муниципального образования город Алапаевск.

На основании Положения «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом Положение по определению размера выплат стимулирующего характера работникам МКУ ИМЦ (Приложение № 3).

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

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

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

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

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в МКУ ИМЦ в первую очередь производится индексация заработной платы работников.

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

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.8.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

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



**4.1.10.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

**4.1.11.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

**4.1.12.** Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.11.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

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

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

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

**4.2.4.** Производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 1-е и 16-е числа текущего месяца.

**4.2.5.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

**4.2.6.** Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за почетные звания, названия которых начинается со слов «Почетный», «Отличник» - в размере 3000 рублей;

- за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов "Заслуженный" - в размере 1500 рублей;

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

### **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

#### **5. Работодатель обязуется:**

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

**5.1.2.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минтруда РФ № 650Н от 22.09.2021).

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

**5.1.4.** Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по

проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

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

**5.1.6.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №988н и Министерства здравоохранения РФ №1420н от 31.12.2020г., с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.7.** Провести специальную оценку условий труда (бывшая аттестация рабочих мест) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

**5.1.9.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г.

**5.1.10.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

**5.1.13.** В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;
- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников МКУ ИМЦ.

**5.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**5.2.3.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

**5.2.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.7.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».



### **5.3. Работники обязуются:**

**5.3.1.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**5.3.2.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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

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

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

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

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

**6.1.3.** В случае вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) работники освобождаются от работы на 2 дня с сохранением среднего заработка, возможно присоединение указанных 2 дней к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

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

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МКУ ИМЦ – членами Профсоюза и членами их семей.

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования МКУ ИМЦ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все отделы МКУ ИМЦ, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации.

**7.1.5.** Обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**7.1.6.** Предоставлять членам Профсоюза на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.7.** Устанавливать условия оплаты труда, распределять стимулирующую часть фонда оплаты труда и проводить специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.8.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

## **7.2. Стороны договорились:**

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

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация МКУ ИМЦ в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии по специальной оценке условий труда и охраны труда.

**7.2.4.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

**7.2.4.** В МКУ ИМЦ устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

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

3. В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к

государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров**

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

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

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

## **Раздел 9. Заключительные положения**

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

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников МКУ ИМЦ.

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

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

## **Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ИМЦ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МКУ ИМЦ и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКУ ИМЦ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом МКУ ИМЦ от 30.06.2016, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение (регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ ИМЦ).

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МКУ ИМЦ в лице директора.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МКУ ИМЦ.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МКУ ИМЦ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте МКУ ИМЦ.

### **2. Основные права и обязанности работодателя - директора МКУ ИМЦ**

2.1. Директор МКУ ИМЦ имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МКУ ИМЦ, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях МКУ ИМЦ, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

2.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

2.1.10. Проводить регулярную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовым договором.

1.2. Директор МКУ ИМЦ обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, права работников;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; не допускать дискриминации;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (1 и 16 числа каждого месяца);

2.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МКУ ИМЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. Рассматривать представления профсоюзов работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным работникам;

2.1.12. Создавать условия по участию работников в управлении МКУ ИМЦ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

2.2.16. Отстранять от работы работников случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### ***3. Основные права и обязанности работников МКУ ИМЦ***

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов и участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом МКУ ИМЦ;

3.1.9. Участие в управлении МКУ ИМЦ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ;

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», Уставом ИМЦ, правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения;

- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- 3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 3.2.8. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу учреждения;
- 3.2.10. Вести себя вежливо и не допускать:
  - 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.2.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях МКУ ИМЦ вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.2.16. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- 3.2.18. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;
- 3.2.19. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

#### ***4. Порядок приема, перевода и увольнения работников***

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУ ИМЦ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

4.1.3. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, директор МКУ ИМЦ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы и т.д.).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МКУ ИМЦ, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МКУ ИМЦ обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых обязательно для него.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора МКУ ИМЦ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор МКУ ИМЦ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. Трудовой договор с работниками МКУ ИМЦ заключается на неопределенный срок.

4.1.8. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу по совместительству и в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора МКУ ИМЦ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.12. При неудовлетворительном результате испытания директор МКУ ИМЦ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора МКУ ИМЦ работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.1.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.1.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа

не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.17. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.1.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.1.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

4.1.20. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.21. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

4.1.22. Личное дело работника хранится в МКУ ИМЦ и после увольнения 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 01.01.2003г., 50 лет – если после 01.01.2003г.

#### 4.2. Прекращение трудового договора

4.2.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ), если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.2.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

4.2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.8. Независимо от причины прекращения трудового договора директор МКУ ИМЦ обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от подписи, или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись не позднее трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт;

- Выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа;

- Выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.10. Запись в приказе об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.2.11. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ИМЦ, должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом МКУ ИМЦ, трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.3. Объем работы штатного персонала МКУ ИМЦ планируется из расчета 40 часов в неделю за ставку заработной платы при 5-ти дневной рабочей неделе; 36 часов в неделю за ставку заработной платы для педагогов-психологов, 20 часов в неделю за ставку заработной платы для учителей-логопедов и учителей-дефектологов. Состав и график работы членов Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) утверждается приказом директора МКУ ИМЦ на учебный год. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работникам МКУ ИМЦ разрешается вести уроки в количестве не более половины месячной нормы рабочего времени педагога, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, в рабочее время в образовательных учреждениях города по совместительству (ст. 284 ТК).

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или

нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Для директора МКУ ИМЦ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора МКУ ИМЦ.

5.9. Работы в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и праздничные дни.

5.11. Работникам МКУ ИМЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.14. График отпусков утверждается директором МКУ ИМЦ с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.16. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой только с письменного заявления работника.

5.17. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника, при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством не предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.19. Если работнику не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то директор МКУ ИМЦ по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

5.20. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после



окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

5.21. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МКУ ИМЦ.

5.24. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.

5.25. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.26. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

5.27. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.28. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

## ***6. Поощрения за успехи в работе***

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой; выплаты стимулирующего характера.

6.2. Порядок, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»» (решение Думы Мо город Алапаевск №6-НПА от 03.03.2022) и положением по определению размера выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», утвержденным приказом №2 от 11.05.2022.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора МКУ ИМЦ, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников.

## ***7. Трудовая дисциплина***

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работники МКУ ИМЦ обязаны подчиняться директору МКУ ИМЦ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУ ИМЦ имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.7. Директор МКУ ИМЦ вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника.

7.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание может быть наложено директором МКУ ИМЦ в соответствии с Уставом, трудовым законодательством. До применения дисциплинарного взыскания директор МКУ ИМЦ должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 «Закона об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.14. Приказ директора МКУ ИМЦ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МКУ ИМЦ, в суд, государственную инспекцию труда.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. *Техника безопасности и производственная санитария***

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для МКУ ИМЦ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Директор МКУ ИМЦ обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

**Положение**  
**«Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**  
**«Информационно-методический центр»**

**Принято Думой Муниципального**  
**образования город Алапаевск**  
**03 марта 2022 года**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений и предусматривает порядок и условия оплаты труда, стимулирования руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – Положение).

2. Заработная плата работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – муниципальное учреждение) устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

3. Фонд оплаты труда муниципального учреждения состоит из суммы должностных окладов (по штатному расписанию), выплат стимулирующего характера и компенсационного характера.

На осуществление выплат по должностным окладам направляется не менее 50% фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями), оставшаяся часть фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

4. Штатное расписание утверждается руководителем муниципального учреждения, после согласования с Управлением образования и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного муниципального учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципального учреждения, должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Минздравсоцразвития РФ "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и "Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденному Постановлением Минтруда России.

**Статья 2. Условия определения оплаты труда работников муниципального учреждения**

1. При определении размера оплаты труда работников муниципального учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж в сфере образования, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени работников муниципального учреждения;
- 3) выплаты, за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2. Изменение размера оплаты труда работников муниципального учреждения производится:

- 1) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 2) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при

предъявлении диплома кандидата наук).

3. При наступлении у работника права на изменение заработной платы, в соответствии с частью 2 настоящей статьи в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

### **Статья 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников муниципального учреждения**

1. Оплата труда работников муниципального учреждения включает в себя:

1) размеры должностных окладов, установленных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2) выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 4 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии со статьей 5 настоящего Положения.

2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от фактически отработанного времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность".

### **Статья 4. Выплаты компенсационного характера**

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с положениями настоящей статьи, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников муниципального учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников муниципального учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

3) доплата до минимального размера оплаты труда.

4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу и (или) в абсолютном размере, руководителем муниципального учреждения, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику

устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5. Всем работникам муниципального учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу и (или) в абсолютном размере.

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к должностным окладам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера должностного оклада без учета доплат по другим основаниям.

## **Статья 5. Выплаты стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда (за исключением руководителя).

2. Порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с положениями настоящей статьи и разработанным в муниципальном учреждении локальным актом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. Размер выплат стимулирующего характера, определяются комиссией по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения, состав которой утверждается руководителем муниципального учреждения.

4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) ежемесячные выплаты стимулирующего характера;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 4) единовременное премирование работников муниципального учреждения.

5. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципального учреждения устанавливаются за:

- 1) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- 2) сложность и интенсивность работы;
- 3) срочность работы;
- 4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

6. Выплаты за качество выполняемых работ, выплачиваются ежемесячно, работникам, имеющим:

- 1) ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов "Заслуженный" – 1500 рублей;
- 2) почетное звание, название которого начинается со слов "Почетный", "Отличник" – 3000 рублей.

7. К выплатам за стаж непрерывной работы относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или муниципального учреждения.

Выплаты за стаж производятся по основному месту работы.

Стаж непрерывной работы исчисляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

8. В целях социальной защищенности работников муниципального учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, из средств экономии фонда оплаты труда, по решению руководителя муниципального учреждения



применяется единовременное премирование работников муниципального учреждения:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой Управления образования, Управления Культуры, Горкома Профсоюза, Думы Муниципального образования город Алапаевск, Администрации Муниципального образования город Алапаевск;
- 5) при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой МКУ «ИМЦ»;
- 6) в связи с празднованием Дня учителя;
- 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости (работнику, отработавшему не менее последних 15 лет).

9. Муниципальное учреждение вправе при экономии фонда оплаты труда выплачивать материальную помощь.

10. Экономия фонда оплаты труда муниципального учреждения может быть использована для дополнительного премирования работников муниципального учреждения в конце календарного года.

Выплаты работнику из средств экономии фонда оплаты труда устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада работника муниципального учреждения за фактически отработанное время в текущем календарном году, но не более двух должностных окладов.

11. Стимулирующие выплаты работникам муниципального учреждения не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

12. Работникам муниципального учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат за качество выполненных работ, за стаж непрерывной работы в муниципальном учреждении устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **Статья 6. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения**

1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливается в трудовом договоре, заключенном с главой Администрации Муниципального образования город Алапаевск.

2. Оплата труда руководителя муниципального учреждения включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты стимулирующего характера;
- 3) выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 4 настоящего Положения.

3. При назначении руководителя на должность, размер должностного оклада определяется работодателем в трудовом договоре, исходя из среднемесячной заработной платы персонала муниципального учреждения (за исключением внешних совместителей) за предыдущий финансовый год и коэффициента, установленного по системе критериев дифференцированного установления должностного оклада руководителя муниципального учреждения, с учетом округления до целого рубля в сторону увеличения, в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности 3.

5. Стимулирование руководителя муниципального учреждения, осуществляется в соответствии Положением о стимулировании руководителя Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», Приложение № 4 к настоящему Положению.

## **Статья 7. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

Приложение № 1  
к Положению «Об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Информационно-методический центр»

**Размеры должностных окладов работников  
муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»**

Должности работников	Размеры должностных окладов, рублей
старший методист	19473
методист	17703
педагог-психолог	17703
учитель-дефектолог	17720
учитель-логопед (логопед)	17720
заведующий хозяйством	14446
документовед	14446
инженер-электроник	14446
уборщик служебных помещений	10112
слесарь-ремонтник	10112

**Порядок исчисления стажа непрерывной работы работников  
муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы по специальности в сфере образования работникам муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – муниципальное учреждение).

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к должностным окладам, за стаж непрерывной работы работникам муниципального учреждения, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), органах местного самоуправления муниципального образования.

4. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

5. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

6. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

7. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

8. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

9. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

10. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

## **Порядок определения должностного оклада руководителя муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в целях определения должностного оклада руководителя муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – муниципальное учреждение).

2. При назначении руководителя на должность, размер должностного оклада определяется работодателем в трудовом договоре, исходя из среднемесячной заработной платы персонала муниципального учреждения (за исключением внешних совместителей) за предыдущий финансовый год и коэффициента, установленного по системе критериев дифференцированного установления должностного оклада руководителя муниципального учреждения, с учетом округления до целого рубля в сторону увеличения, в соответствии с настоящим приложением.

3. Размер должностного оклада руководителю ежегодно индексируется в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального образования город Алапаевск.

4. При изменении коэффициента, установленного по системе критериев дифференцированного установления должностного оклада руководителя муниципального учреждения, Управление образования обращается с ходатайством к главе Администрации Муниципального образования город Алапаевск об установлении нового должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

### **Статья 2. Определение размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения**

1. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется, исходя из среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (за исключением внешних совместителей) за предыдущий финансовый год и коэффициента, установленного по системе критериев дифференцированного установления должностного оклада руководителя муниципального учреждения, с учетом округления до целого рубля в сторону увеличения.

2. При определении среднемесячной численности работников муниципального учреждения учитывается численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени за фактически отработанные дни. Среднемесячная численность работников учреждения исчисляется с точностью до одной десятой.

3. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются должностные оклады, выплаты компенсационного характера (без учета выплат компенсационного характера, связанных с работой в местностях с особыми климатическими условиями), выплаты стимулирующего характера работникам муниципального учреждения (без учета руководителя).

4. Среднемесячная заработная плата работников соответствующего учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников соответствующего учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.

### **Статья 3. Определение размера коэффициента, по системе критериев дифференцированного установления должностного оклада руководителя муниципального учреждения**



1. К системе критериев дифференцированного установления должностного оклада руководителю муниципального учреждения, характеризующих масштаб управления, особенности деятельности и значимости муниципального учреждения, относятся:

№	Наименование критерия	Условия	Количество баллов
1	Количество педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, успешно прошедших аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию	за каждого педагогического работника, аттестованного на первую и высшую квалификационную категорию	0,5
2	Количество действующих методических комиссий, творческих групп, утвержденных Распоряжением Управления образования	за каждую действующую методическую комиссию, творческую группу	3
3	Количество проведенных мероприятий, направленных на выявление и развитие одаренных детей в соответствии с утвержденным планом Управления образования, в том числе в рамках муниципального фестиваля «Формула успеха» и Всероссийской олимпиады школьников, других официальных олимпиадах	за каждое мероприятие, направленное на выявление и развитие одаренных детей в соответствии с утвержденным планом Управления образования	2
4	Количество проведенных муниципальным учреждением городских методических семинаров, конференций, в соответствии с утвержденным планом Управления образования	за каждый методический семинар, конференцию	5

2. Руководитель муниципального учреждения предоставляет в Управление образования информацию о суммарном количестве баллов по критериям, установленным в части 1 настоящей статьи.

3. По представленной руководителем муниципального учреждения информации, Управление образования устанавливает коэффициент в соответствии с набранными баллами

Количество баллов	от 400 до 599	от 200 до 399	до 199
Коэффициент	1,7	1,5	1,3

## **Положение о стимулировании руководителя муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о стимулировании руководителя муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителя муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – муниципальное учреждение) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Настоящее положение о стимулировании разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

### **Статья 2. Основания для стимулирования руководителя муниципального учреждения**

1. Руководителю муниципального учреждения, деятельность которого связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим почетные звания, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов "Почетный", "Отличник", - 1500 рублей;
- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - 3000 рублей.

Стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения указанные в настоящем пункте, устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с главой Администрации Муниципального образования город Алапаевск.

2. Стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения устанавливаются ежеквартально, за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии со статьей 3 настоящего Положения и Показателями эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения (Приложение №1 к настоящему приложению).

3. Руководителю муниципального учреждения выплачивается материальная помощь один раз в год в размере должностного оклада, установленного руководителю муниципального учреждения в трудовом договоре, на основании распоряжения Управления образования, по согласованию с работодателем.

4. Единовременные стимулирующие выплаты выплачиваются руководителю муниципального учреждения на основании распоряжения Управления образования, по следующим основаниям:

1) при объявлении благодарности и награждении Почетной грамотой Администрации Муниципального образования город Алапаевск, Думы Муниципального образования город Алапаевск, Управления образования, Горкома Профсоюза, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области – в размере 2 000 рублей;

2) при награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации – в размере 3 000 рублей;

3) при награждении государственными наградами РФ и наградами Свердловской области – 2 500 рублей;

4) в связи с празднованием Дня учителя - 1 000 рублей;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - 10 000 рублей;

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - 5 000 рублей.

5. Стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения, устанавливаются пропорционально отработанному времени (за исключением единовременных стимулирующих выплат).

6. Экономия фонда оплаты труда муниципального учреждения может быть использована для дополнительного премирования руководителя муниципального учреждения в конце календарного года.

Выплаты руководителю муниципального учреждения из средств экономии фонда оплаты труда устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада руководителя муниципального учреждения за фактически отработанное время в текущем календарном году, но не более двух должностных окладов, на основании распоряжения Управления образования, по согласованию с работодателем.

### **Статья 3. Порядок стимулирования руководителя муниципального учреждения за интенсивность и высокие результаты работы**

1. Размер выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, ежеквартально устанавливается комиссией Управления образования по оценке результативности работы руководителей организаций, подведомственных Управлению образования Муниципального образования город Алапаевск по согласованию с работодателем.

2. Руководитель имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

3. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии начальник Управления образования муниципального образования город Алапаевск издает распоряжение о премировании.

4. При принятии решения о стимулирующих выплатах учитываются:

1) успешное и добросовестное исполнение руководителем муниципального учреждения своих должностных обязанностей;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных, инновационных форм и методов организации труда;

3) руководство качественной подготовкой мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

4) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Приложение №1 к Порядку стимулирования  
руководителя муниципального казенного  
учреждения «Информационно-методический центр»

**Оценка эффективности деятельности руководителя муниципального казенного учреждения  
«Информационно-методический центр»**

1. Показатели и критерии эффективности деятельности руководителя за интенсивность и высокие результаты работы

№	Показатель	Критерии оценивания, количество баллов
<b>1. Качество предоставления услуг</b>		
1.1	Организация работы с педагогическими и руководящими работниками образовательных учреждений в индивидуальных и групповых формах: консультирование, анализ уроков, организация стажировки, проведение теоретических и практических семинаров, курсов, организация и проведение профессиональных педагогических конкурсов, и других форм массовой работы с педагогами и распространение передового педагогического опыта	наличие мероприятий 6 баллов  отсутствие мероприятий 0 баллов
1.2	Организация деятельности городских методических комиссий и других методических объединений	наличие мероприятий 6 баллов  отсутствие мероприятий 0 баллов
1.3	Информационно-методическое сопровождение процедур оценки качества образования, участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации, мониторинговых исследований качества образования всех уровней;	наличие мероприятий 6 баллов  отсутствие мероприятий 0 баллов
1.4	Информационно-методическое сопровождение аттестационных процессов, готовности экспертов для проведения аттестационной экспертизы, подготовки педагогических и руководящих работников образования к аттестации	Прохождение аттестационных процессов 100% аттестуемых без замечаний 6 баллов  не подтверждение заявленной категории 0 баллов
1.5	Организация и проведение мероприятий для талантливых детей Муниципального образования город Алапаевск, организационно-методическое сопровождение участия талантливых детей Муниципального образования город Алапаевск в соревновательных мероприятиях регионального, всероссийского, международного уровней	наличие мероприятий 6 баллов  отсутствие мероприятий 0 баллов
1.6	Информационно-методическое сопровождение системы образования Муниципального образования город Алапаевск в области информатизации (ведение образовательными организациями информационных систем)	наличие мероприятий 6 баллов  отсутствие мероприятий 0 баллов

№	Показатель	Критерии оценивания, количество баллов
<b>2. Эффективность управленческой деятельности</b>		
2.1	Участие сотрудников ИМЦ в конференциях, семинарах, совещаниях, проектах, НПК различного уровня.	участие 6 баллов  отсутствие участия 0 баллов
2.2	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное представление материалов)	своевременное и качественное представление материалов 5 баллов  нарушение сроков представления материалов минус 1 балл
2.3	Работа с официальным сайтом Управления образования, социальными сетями, СМИ.	наличие информационных материалов в социальных сетях, на официальном сайте Управления образования, в СМИ о деятельности системы образования МО город Алапаевск 5 баллов  отсутствие информационных материалов в социальных сетях, на официальном сайте Управления образования, в СМИ о деятельности системы образования МО город Алапаевск 0 баллов
<b>3. Исполнительская и финансовая дисциплина</b>		
3.1	Нарушение руководителем трудовой и исполнительской дисциплины	минус 10 баллов
3.2	Нарушение финансовой дисциплины в деятельности организации: 1) неэффективное использование бюджетных средств 2) нецелевое использование бюджетных средств 3) нарушение налоговой дисциплины в деятельности организации	минус 30 баллов  минус 50 баллов  минус 10 баллов
3.3	Выявление фактов грубых нарушений законодательства, устава организации, трудового договора с руководителем в связи с действиями (бездействиями) руководителя	минус 20 баллов

2. Размер выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения за квартал:

Количество набранных баллов	Размер процента стимулирующей выплаты от должностного оклада руководителя
от 1 до 8 баллов	5% должностного оклада

от 9 до 17 баллов	10% должностного оклада
от 18 до 26 баллов	20% должностного оклада
от 27 до 35 баллов	30% должностного оклада
от 36 до 43 баллов	40% должностного оклада
от 44 до 52 баллов	50% должностного оклада

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по определению размера выплат стимулирующего характера работникам**  
**Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с решением Думы муниципального образования город Алапаевск от 03 марта 2022 года №6-НПА «О принятии Положения «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» и определяет порядок определения размера выплат стимулирующего характера работникам Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – Положение).

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда (за исключением руководителя).

3. Порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с настоящим положением.

4. Размер выплат стимулирующего характера, определяются комиссией по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения, состав которой утверждается руководителем муниципального учреждения.

5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) ежемесячные выплаты стимулирующего характера;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 4) единовременное премирование работников муниципального учреждения.

**Глава 2. Условия и порядок определения размера выплат стимулирующего характера работникам**

1. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципального учреждения устанавливаются за:

- 1) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- 2) сложность и интенсивность работы;
- 3) срочность работы;
- 4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам определяются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи в соответствии с приложением №1 к настоящему положению.

2. Выплаты за качество выполняемых работ, выплачиваются ежемесячно, работникам, имеющим:

- 1) ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов "Заслуженный" – 1500 рублей;
- 2) почетное звание, название которого начинается со слов "Почетный", "Отличник" – 3000 рублей.

3. Выплаты за стаж производятся по основному месту работы.

Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в следующих размерах:

–от года до трех – 500 рублей;

- от трех до пяти лет – 1 000 рублей;
- от пяти до десяти лет – 1 500 рублей;
- от десяти лет – 2 000 рублей.

4. В целях социальной защищенности работников муниципального учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, из средств экономии фонда оплаты труда, по решению руководителя муниципального учреждения применяется единовременное премирование работников муниципального учреждения:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации 3000 руб.
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и молодежной политики Свердловской области 2000 руб.
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области 2000 руб.
- 4) при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой Управления образования, Управления Культуры, Горкома Профсоюза, Думы Муниципального образования город Алапаевск, Администрации Муниципального образования город Алапаевск 1500 руб.
- 5) при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой МКУ «ИМЦ» 1000 руб.
- 6) в связи с празднованием Дня учителя 1000 руб.
- 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) 1000 руб.
- 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости (работнику, отработавшему не менее последних 15 лет) 10000 руб.

5. Руководитель муниципального учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи муниципального учреждения рассматривает письменное обращение работника, определяет размер материальной помощи и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения на заседании комиссии. Результаты рассмотрения оформляются протоколом и передаются руководителю муниципального учреждения. На основании протокола комиссии руководитель муниципального учреждения принимает решение о выплате материальной помощи.

Размер материальной помощи работникам муниципального учреждения не должен превышать двух должностных окладов в год.

6. Экономия фонда оплаты труда муниципального учреждения может быть использована для дополнительного премирования работников муниципального учреждения в конце календарного года.

Выплаты работнику из средств экономии фонда оплаты труда устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада работника муниципального учреждения за фактически отработанное время в текущем календарном году, но не более двух должностных окладов.

Стимулирующие выплаты работникам муниципального учреждения не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

Работникам муниципального учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат за качество выполненных работ, за стаж непрерывной работы в муниципальном учреждении устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **Глава 4. Рассмотрение и утверждение размера выплат стимулирующего характера работникам**

### **Статья 1. Общие положения**



1. Рассмотрение и утверждение размера выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения осуществляется комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи (далее комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим положением.

3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников муниципального учреждения.

4. Задачами комиссии являются:

- осуществление оценки деятельности работников муниципального учреждения на основе оценочных листов (за исключение членов Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК): оценка их деятельности осуществляется на основе представления председателя ТПМПК, 2 раза в год – по итогам полугодия и по итогам календарного года);

- рассмотрение предложений о распределении выплат стимулирующего характера;

- проведение заседаний комиссии в соответствии со своими полномочиями;

## **Статья 2. Компетенции комиссии по распределению **выплат стимулирующего характера и материальной помощи****

1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников муниципального учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- оценка выполнения работниками муниципального учреждения утвержденных показателей (критериев) оценки для определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам на основании представленных ими оценочных листов;

- подсчет общего количества баллов каждого работника муниципального учреждения для определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера;

- рассмотрение возражений работников муниципального учреждения относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

- рассмотрение представленной в комиссию информации по установлению работникам муниципального учреждения выплат за качество выполняемых работ, выплат за стаж непрерывной работы, для единовременного премирования работников муниципального учреждения;

- рассмотрения заявлений на выплату материальной помощи работникам муниципального учреждения;

- рассмотрение предложений по распределению экономии фонда оплаты труда в конце календарного года.

2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников муниципального учреждения для выяснения соответствия, представленных ими оценочных листов фактическим данным;

- вносить предложения для внесения изменений в перечень показателей (критериев) оценки для определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения.

## **Статья 3. Порядок формирования комиссии по распределению **выплат стимулирующего характера и материальной помощи****

1. В состав комиссии могут входить работники, пользующиеся авторитетом в коллективе, председатель первичной профсоюзной организации.

2. Состав комиссии утверждается руководителем муниципального учреждения.

3. Состав комиссии формируется в количестве не менее трех человек.

4. Председатель комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

6. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками муниципального учреждения оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

7. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

8. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

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

#### **Статья 4. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению **выплат стимулирующего характера и материальной помощи****

1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4. Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников муниципального учреждения председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

5. Протокол заседания комиссии передается руководителю муниципального учреждения для оформления приказа о выплатах стимулирующего характера.

6. Работники муниципального учреждения обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю.

#### **Статья 5. Права и обязанности членов комиссии по распределению **выплат стимулирующего характера и материальной помощи****

1. Члены комиссии имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

2. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

### **Глава 5. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с 11 мая 2022 года.

**Показатели (критерии) оценки  
для определения размера ежемесячных выплат стимулирующего  
характера работникам МКУ ИМЦ**

**1. Методист**

<b>МЕТОДИСТ</b>		
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Современное и качественное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации (без замечаний - 1 балл)	1
Сложность и интенсивность работы	<p>1. Подготовка проектов документации по сопровождению мероприятий муниципального уровня (положения, программа, критерии оценки, тесты, задания, проекты приказов, соглашений, договоров и т.д.) – 1 балл</p> <p>2. Интенсивность организации методической работы (муниципальные семинары, конференции и т.д., плотность графика методических мероприятий в соответствующий период) – 1 балл</p> <p>3. Консультирование работников образовательных учреждений (количество индивидуальных, групповых тематических консультаций более 10) – 1 балл</p> <p>4. Интенсивность и высокое качество организации и проведения мероприятий для одаренных детей – 2 балла</p> <p>5. Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации – 1 балл</p> <p>6. Осуществление методического руководства (кураторство рабочей группой, творческим объединением педагогов, методической комиссией, методическое сопровождение деятельности базовой площадки) – 2 балл</p>	8
Срочность работы	Выполнение заданий, требующих оперативности исполнения и временных затрат – разовое поручение – 1 балл, но не более 2 баллов	2
Инициатива, творчество и	1. Положительная оценка трудовой деятельности со стороны внешних партнеров	4

применение в работе современных форм и методов организации труда	(наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны образовательных организаций, социальных партнеров (грамоты, благодарности, благодарственные письма и др.). – 1 балл 2. Востребованность педагогического опыта (участие в составе оргкомитетов, экспертных и рабочих групп, советов, комиссий, жюри и др.) - 1 балл 3. Кураторство курсов повышения квалификации, диагностик профессиональных дефицитов и др. – 1 балл 4. Подготовка публикаций в СМИ, на официальном сайте Управления образования, в социальных сетях – 1 балл	
ИТОГО		15

**Размер выплаты ежемесячных выплат стимулирующего характера методисту:**

Количество набранных баллов	Размер процента стимулирующей выплаты от должностного оклада
1 балл	10% должностного оклада
2-3 балла	20% должностного оклада
4-5 баллов	30% должностного оклада
6-9 баллов	40% должностного оклада
10-15 баллов	50% должностного оклада

**2. Инженер-электроник**

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК		
Показатель	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Высокий уровень исполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (без замечаний – 1 балл)	1
Сложность и интенсивность работы	1. Консультирование работников образовательных учреждений по техническим вопросам для образовательных учреждений – 1 балл 2. Оказание технической помощи образовательным учреждениям по оказанию технической помощи – 1 балл 3. Оптимизация парка технического оборудования и сетей – 1 балл	3
Срочность работы	Выполнение заданий, требующих оперативности исполнения и временных затрат Разовое поручение – 1 балл, но не более 2 баллов	2
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и	1. Положительная оценка трудовой деятельности со стороны внешних партнеров (наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны образовательных организаций,	2

методов организации труда	социальных партнеров (грамоты, благодарности, благодарственные письма и др.). – 1 балл 2. Техническое сопровождение мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров – 1 балл	
ИТОГО		8

**Размер выплаты ежемесячных выплат стимулирующего характера – инженеру-электронщику:**

Количество набранных баллов	Размер процента стимулирующей выплаты от должностного оклада
1 балл	10% должностного оклада
2 балла	20% должностного оклада
3-4 балла	30% должностного оклада
5-6 баллов	40% должностного оклада
7-8 баллов	50% должностного оклада

**3. Заведующий хозяйством**

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ		
Показатель	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (без замечаний – 1 балл)	1
Сложность и интенсивность работы	1. Своевременное и качественное устранение экстренных, аварийных ситуаций – 1 балл 2. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы МКУ ИМЦ – 1 балл 3. Подготовка документации в контрольные и надзорные органы – 1 балл	3
Срочность работы	Выполнение заданий, требующих оперативности исполнения и временных затрат Разовое поручение – 1 балл, но не более 2 баллов	2
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	1. Составление дополнительной документации по требованиям вышестоящих организаций (паспорта безопасности и т.п.) – 1 балл 2. Обработка бухгалтерской и хозяйственной документации (договора, счета, акты выполненных работ). – 1 балл	2
ИТОГО		8

**Размер выплаты ежемесячных выплат стимулирующего характера заведующему хозяйством:**

Количество набранных баллов	Размер процента стимулирующей выплаты от должностного оклада
1 балл	10% должностного оклада
2 балла	20% должностного оклада
3-4 балла	30% должностного оклада
5-6 баллов	40% должностного оклада
7-8 баллов	50% должностного оклада

#### 4. Уборщик служебных помещений, слесарь-ремонтник

<b>УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК</b>		
Показатель	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Сложность и интенсивность работы	Выполнение должностных обязанностей в особых ситуациях (ремонт, аварийная ситуация и др.)	2
Срочность работы	Выполнение заданий, требующих оперативности исполнения и временных затрат Разовое поручение – 1 балл, но не более 2 баллов	2
ИТОГО		4

**Размер выплаты ежемесячных выплат стимулирующего характера уборщику служебных помещений, слесарю-ремонтнику:**

Количество набранных баллов	Размер процента стимулирующей выплаты от должностного оклада
1 балл	10% должностного оклада
2 балла	20% должностного оклада
3-4 балла	30% должностного оклада

#### 5. Документовед

<b>ДОКУМЕНТОВЕД</b>		
Показатель	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Современное и качественное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации (без замечаний - 1 балл)	1
Сложность и интенсивность работы	1. Разработка проектов локальных актов муниципального учреждения – 2 балла 2. Обеспечение системы ведения документации аттестационной комиссии, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи - 2 балла	4
Срочность работы	Выполнение заданий, требующих	2

	оперативности исполнения и временных затрат 3. Разовое поручение – 1 балл, но не более 2 баллов	
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	4. Внедрение в процесс функционирования новых программных продуктов, технологий – 1 балл 5. Консультирование работников по вопросам документационного обеспечения – 1 балл	2
ИТОГО		9

**Размер выплаты ежемесячных выплат стимулирующего характера документоведа:**

Количество набранных баллов	Размер процента стимулирующей выплаты от должностного оклада
1 балл	10% должностного оклада
2 балла	20% должностного оклада
3-4 балла	30% должностного оклада
5-6 баллов	40% должностного оклада
7-9 баллов	50% должностного оклада

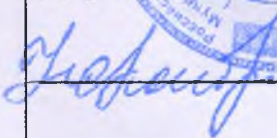
Прошито и пронумеровано  
страниц 47, приложений 3

Председатель Профокома



Е.В.Каргаполова

Директор МКУ ИМЦ



Н.С. Кайнова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576063

Владелец Кайнова Наталья Сергеевна

Действителен с 30.05.2022 по 30.05.2023