Директор
МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Х. Абдулкадыров
01.04.2026г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ З. Висаитова Сурадова
01.04.2026г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
МБУ ДО «Веденский районный центр детско - юношеского туризма и экскурсий»
срок действия коллективного договора 3 года
с 27.03.2026 года по 27.03.2029 гг.

принят на собрании коллектива
25.03.2026г. протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Веденского муниципального района

Регистрационный номер № 95

Начальник отдела труда и социального развития
Веденского муниципального района
_____ Л.Н. Арсанова
«09» апреля 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Веденский районный центр детско-юношеского технического творчества» (далее — Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники Учреждения в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации З.В.Хаджимурадовой (полномочия подтверждены протоколом общего собрания);
- Работодатель в лице его представителя — директора МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ» Абдулкадырова Хусейна Рамзановича (действует на основании Устава).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представительный орган (профком или иного представителя, избранного на общем собрании) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30-31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников (под роспись, на информационных стендах, по электронной почте) в течение трех дней после его подписания. Представитель профкома обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия, если иное не установлено решением о реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома):

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Положение о порядке и размерах выплат компенсационного и стимулирующего характера;
4. Соглашение по охране труда;
5. График отпусков;
6. Другие локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ.

1.17. Формы участия работников в управлении Учреждением:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим договором;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация, сокращение, состояние охраны труда и др.);

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре работодателя.

2.3. Трудовой договор по общему правилу заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только при наличии оснований, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора определяются ст. 57 ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается ежегодно работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись не позднее чем за два месяца до начала учебного года (как правило, до ухода в очередной отпуск).

2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем. Уменьшение нагрузки по инициативе работодателя в текущем учебном году или при установлении на следующий год допускается только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (классов).

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно:
а) по соглашению сторон;
б) по инициативе работодателя в случаях: уменьшения количества часов по учебным планам; временного замещения отсутствующего работника (до 1 месяца); восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку; возвращения женщины из отпуска по уходу за ребенком.

2.10. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора (в т.ч. об изменении учебной нагрузки по причинам, не связанным с п. 2.9) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и коллективным договором.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
3.3. Работодатель обязуется:
3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.
3.3.2. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года (в соответствии с профессиональными стандартами).
3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату. При направлении в другую местность оплачивать командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и (или) установления квалификационной категории в соответствии с действующим законодательством.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, — не позднее чем за три месяца.
4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82, 373 ТК РФ).

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 178, 180 ТК РФ (выходное пособие, сохранение среднего заработка на период трудоустройства).
4.5. При появлении новых рабочих мест работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора.
5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.
5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или смена, неполная рабочая неделя) устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, а также в обязательном порядке по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в

возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, кроме случаев, предусмотренных ч.2 ст. 113 ТК РФ. Оплата производится по правилам ст. 153 ТК РФ.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск (продолжительностью 42 или 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ).

5.9. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем — не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается с учетом мнения профкома.
- другим работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем и Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные дни выплаты устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка: 15-е и 30-е (31-е) число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме (расчетный листок) о составных частях зарплаты, размерах и основаниях произведенных удержаний. Форма

расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору.

6.4. Работодатель обязуется обеспечивать индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке и сроки, определенные Положением об оплате труда, отраслевыми и региональными соглашениями (ст. 134 ТК РФ).

6.5. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий, сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и праздничные дни и др.), производятся доплаты, предусмотренные ТК РФ и Положением об оплате труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель:

- Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам (при наличии возможности).
- Оказывает материальную помощь работникам в связи с тяжелым материальным положением, смертью близких родственников, юбилейными датами и в других случаях в порядке, определенном совместно с профкомом (за счет экономии фонда оплаты труда или внебюджетных средств).

7.2. Работодатель выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере и порядке, установленных законодательством РФ (в настоящее время — 150 рублей в месяц, подлежит индексации).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 212, 219 ТК РФ).

8.2. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Обеспечивать проведение инструктажа по охране труда, стажировки и проверки знаний требований охраны труда.

8.4. Осуществлять совместно с уполномоченными лицами по охране труда профкома контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.5. Утверждать ежегодно Соглашение по охране труда с определением организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения и ответственных лиц.

8.6. Обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.7. Расследовать и учитывать в установленном порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

8.8. В целях сохранения здоровья работников, повышения эффективности труда и профилактики профессиональных заболеваний, а также реализации федерального проекта Общероссийского Профсоюза образования «Профсоюз – территория здоровья» и во исполнение пункта 7.4.8. Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Чеченской Республики и Чеченской республиканской организацией Профсоюза на 2025-2028 гг., Стороны пришли к соглашению:

Работникам предоставляется время от 5 до 15 минут для проведения производственной гимнастики – комплекса физических упражнений, выполняемых на рабочем месте и включаемых в режим рабочего дня.

Конкретная продолжительность и время проведения гимнастики устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Время, затраченное на производственную гимнастику, включается в рабочее время и подлежит оплате.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель признает профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров.
9.2. Работодатель не препятствует законной деятельности профсоюза, не допускает ограничения гарантированных законом прав работников в связи с их членством в профсоюзе.

9.3. Увольнение работников, входящих в состав профкома (не освобожденных от основной работы), по инициативе работодателя по основаниям п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (сокращение, несоответствие, дисциплинарное взыскание) допускается помимо общего порядка только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5. Работодатель предоставляет профкому в безвозмездное пользование необходимое оборудование, помещение, оргтехнику, средства связи для обеспечения его деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профкома на время участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе выборных органов профсоюза.

9.7. Председателю профкома за осуществление профсоюзной деятельности (при освобождении от основной работы или наряду с ней) могут устанавливаться доплаты за счет средств Учреждения в размере, определяемом по соглашению сторон, но не более условий, оговоренных в локальных актах.

9.8. Представители профкома включаются в состав комиссий Учреждения:

- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- по охране труда;
- по социальному страхованию;
- по аттестации педагогических работников;
- по списанию материальных ценностей;
- по трудовым спорам (при создании).

9.9. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим договором (ст. 371 ТК РФ), в том числе по вопросам:

- привлечения к сверхурочным работам;
- разделения рабочего дня на части;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждения графика отпусков, правил внутреннего трудового распорядка;
- установления размеров повышенной оплаты труда за вредные условия;
- применения и снятия дисциплинарных взысканий (в отдельных случаях).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, а также работников, не являющихся членами профсоюза, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей.

10.4. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять совместно с уполномоченными по охране труда контроль за состоянием охраны труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, контролировать своевременность назначения и выплаты пособий.

10.8. Совместно с работодателем проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

10.9. Оказывать членам профсоюза материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением о профсоюзной организации.

10.10. Содействовать созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, организовывать культурно-массовые и спортивные мероприятия.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.2. Работодатель направляет подписанный коллективный договор в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Материалы о ходе выполнения коллективного договора рассматриваются на совещаниях, заседаниях профкома и общих собраниях по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11.5. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ З.В.Хаджимурадова
02.09.2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Р.Абдулкадыров
02.09.2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Веденский районный центр детско-юношеского туризма и экскурсий»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Веденский районный центр детско-юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также с коллективным договором (при его наличии).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в лице его директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником своего экземпляра подтверждается его подписью на экземпляре, остающемся у работодателя.

2.3. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению директора (или уполномоченного им лица) считается заключением трудового договора, даже если он не был оформлен надлежащим образом. В этом случае Учреждение обязано оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, для выполнения временных работ, с совместителями, с пенсионерами и др.).

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев. Для работников, заключивших трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ (беременные женщины, лица, не достигшие возраста 18 лет, молодые специалисты, поступающие на работу впервые по полученной специальности в течение года со дня окончания учебы, и др.).

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечисленные в ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- справку о том, подвергался ли лицо административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.12. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника (в бумажном и/или электронном виде), для которого работа в Учреждении является основной. Работник имеет право на ведение трудовой книжки в электронном виде (сведения о трудовой деятельности) в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (чрезвычайные обстоятельства, простой).

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ (появление в состоянии опьянения, непрохождение обучения и проверки знаний по охране труда, медицинского осмотра и др.).

2.15. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным главой 13 ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых (выходные, праздничные дни, оплачиваемые отпуска);
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение в профсоюзы;
- защиту своих трудовых прав и свобод;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда;
- обеспечивать работников необходимыми средствами для работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административно-управленческого и обслуживающего персонала.

4.2. Для педагогических работников (педагогов дополнительного образования) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Режим их рабочего времени определяется графиком работы (расписанием занятий), утвержденным директором, с учетом педагогической нагрузки.

4.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для конкретных категорий работников устанавливаются правилами и графиками, утвержденными директором.

4.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня (или 56 календарных дней в зависимости от типа учреждения и должности, в соответствии с Постановлением Правительства РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работник должен быть извещен о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели.

4.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин, а также в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званиям и наградам.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором и действуют до принятия новых.

6.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном для их принятия.

6.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Для вновь принимаемых работников ознакомление производится до подписания трудового договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ З.В.Хаджимурадова
09.04.2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Р.Абдулкадыров
09.04. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»

1. Нормы рабочего времени и учебной нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):
- за 36 часов педагогической работы в неделю:
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-организаторам;
- старшим методистам, методистам.

1.2. Продолжительность рабочего времени для административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения составляет 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

2.1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения персональной ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

2.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов и других педагогических работников, если замещение продолжалось не свыше двух месяцев.

3.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное в соответствующем календарном году.

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

4.1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) с применением повышающих коэффициентов в следующих случаях:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
повышающий коэффициент за почетное звание;
персональный повышающий коэффициент.

5. Доплаты компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время — в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра);
- педагогическим работникам за наставничество — до 10% (размер устанавливается локальным актом);
- за работу с тяжелыми и вредными условиями труда — до 12 % ставки (оклада) по результатам специальной оценки условий труда.

5.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, такая работа оплачивается не менее чем в двойном размере либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.3. Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, — в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, — в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

- Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение.
- При выполнении дополнительного объема работ по той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ.
- Размеры доплат устанавливаются руководителем Учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

6.2. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее образование. Педагогическим работникам, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании, — как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

7. Порядок определения стажа педагогической работы

7.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

7.2. В случае утраты документов о стаже педагогической работы стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании показаний свидетелей в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ З.В.Хаджимурадова
«01» 01 2026 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Р.Абдулкадыров
«12» 01 2026 г

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности на 2026–2029 годы

Администрация и Первичная профсоюзная организация МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации и Типовым перечнем мероприятий по охране труда, заключили настоящее соглашение о том, **что** будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Центра:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Проведение обязательных медицинских осмотров (предварительных и периодических) сотрудников, в том числе: осмотр врачами-специалистами; лабораторные и функциональные исследования; гигиеническая аттестация (сдача санминимума).	Ежегодно (согласно графику)	Администрация, ответственный за охрану труда
2.	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания. Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния помещений (температурный режим, влажность, чистота).	Постоянно	Администрация
3.	Содержание освещения в рабочем состоянии. Проверка работоспособности осветительной арматуры, своевременная замена перегоревших ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп для рабочих мест.	В течение года	Администрация
4.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ).	В течение года (по мере	Администрация

	Приобретение и выдача СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств согласно установленным нормам.	необходимости)	
5.	Обеспечение безопасности при эксплуатации зданий. Проведение косметического ремонта помещений Центра.	В течение года	Администрация
6.	Обеспечение пожарной безопасности: проверка работоспособности и перезарядка огнетушителей; монтаж и обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	По графику / по мере выделения средств	Администрация
7.	Обеспечение электробезопасности. Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	1 раз в 3 года	Администрация
8.	Обеспечение первой помощью. Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	В течение года	Администрация, медсестра (при наличии)
9.	Обучение и инструктаж. Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.	По графику	Администрация, ответственный за охрану труда
10.	Информирование работников. Обеспечение работников правилами, инструкциями по охране труда, размещение наглядной агитации (стенды по охране труда и пожарной безопасности).	В течение года	Администрация

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Х.Хаджимурадова
02.09.2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Р.Абдулкадыров
02.09.2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для предоставления материальной помощи работникам и определения ее размеров

1. Длительная болезнь (непрерывный период временной нетрудоспособности продолжительностью более одного календарного месяца) **— 2000 (две тысячи) рублей.**

2. Юбилейные даты (при условии достижения возраста):

- 50 лет — **2000 (две тысячи) рублей;**
- 55 и 60 лет — **2500 (две тысячи пятьсот) рублей.**

3. Смерть близких родственников (супруга/супруги, детей, родителей) **— 2000 (две тысячи) рублей.**

4. **Семейные торжества** (регистрация брака, рождение ребенка) — **2000 (две тысячи) рублей.**

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО РЦДЮТиЭ
_____ Р.Х.Хаджимурадова
«09» 09 2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Р.Абдулкадыров
09.09.2025 г.

Перечень
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда)

1. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) — 15% от ставки;

2. Уборщик (уборщица) служебных помещений — 10% от ставки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ З.В.Хаджимурадова
02.09.2025

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Р.Абдулкадыров
02.09.2025 г.

Форма расчетного листка

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА "месяц" "год"
ФИО

К выплате:

Организация:
Подразделение:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
З.В.Хаджимурадова
10.11. 2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
С.Р.Абдулкадыров
10.11. 2025 г.

ПЛАН
оздоровительно-профилактических мероприятий
на 2026 год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников и лиц с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, председатель профсоюзного комитета
2.	Создание благоприятных условий труда для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация
3.	Пропаганда здорового образа жизни (проведение вечеров отдыха, бесед, выпуск стенгазет, организация экскурсий на природу).	В течение года	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима (проветривание и влажная уборка помещений).	Ежедневно	Заместитель директора по УВР
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях Центра.	В течение года	Администрация Центра
6.	Контроль за соблюдением режима труда, отдыха и питания сотрудников.	Ежедневно	Администрация Центра
7.	Проведение своевременных периодических медицинских осмотров.	По графику	Администрация, профсоюзный комитет Центра
8.	Организация своевременной вакцинации работников против гриппа и других инфекционных заболеваний.	По мере необходимости	Администрация Центра

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
З.В.Хаджимурадова
09.04.2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
Х.Р.Абдулкадыров
09.04.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Веденский районный центр детско-юношеского технического творчества» (далее – Учреждение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Чеченской Республики «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики».

1.2. Выплаты стимулирующего характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами Учреждения. Выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда.

1.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) и (или) в абсолютном размере. Основанием для начисления является выполнение показателей и критериев оценки эффективности труда работников, разрабатываемых в Учреждении.

1.4. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- **объективность** – размер вознаграждения должен определяться на основе объективной оценки результатов труда;

- **предсказуемость** – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- **адекватность** – вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу каждого работника в общий результат, его опыту и уровню квалификации;
- **своевременность** – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- **прозрачность** – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.5. Критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

1.6. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера и оценки эффективности их работы в Учреждении создается комиссия с участием представительного органа работников. Положение о порядке работы комиссии и формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на следующие виды:

1. за интенсивность и высокие результаты работы:
   - за интенсивность труда;
   - за высокие результаты работы;
   - за выполнение особо важных и ответственных работ;

2. за качество выполняемых работ (например, за образцовое выполнение государственного задания);
3. за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4. за наличие ученой степени;
5. за наличие нагрудного знака (ведомственных наград);

6. премиальные выплаты по итогам работы:
   - премия по итогам работы за месяц;
   - премия по итогам работы за квартал;
   - премия по итогам работы за год;
   - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

3.1. **Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда** может устанавливаться:

- молодым специалистам – лицам, поступившим на педагогическую работу в течение трех лет после окончания организаций среднего профессионального и

высшего образования, на первые три года работы – **до 30%** должностного оклада;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий регионального, окружного и федерального значения в сфере образования, молодежной политики и др. (на время организации и проведения) – **до 10%**;
- за наставничество – **10%**;
- педагогическим работникам, реализующим программы с углубленным изучением предметов или профильное обучение – **до 15%**;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям при их отсутствии в штатном расписании – **до 10%**;
- педагогическим работникам за участие в работе инновационных площадок, творческих лабораториях, исследовательскую работу по обновлению содержания образования – **до 20%**;
- работникам за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке социально-значимых мероприятий (подготовка изменений в коллективный договор, положение об оплате труда и др.) – **до 10%**;
- методистам методических и учебно-методических кабинетов (центров) – **до 10%**;

3.2. Для молодых специалистов, не приступивших к работе в год окончания образовательного учреждения по уважительным причинам (беременность и роды, уход за ребенком, служба в армии, временная нетрудоспособность, невозможность трудоустройства по специальности при регистрации в службе занятости), надбавка устанавливается на три года с даты фактического трудоустройства при предоставлении подтверждающих документов.

3.3. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ производятся по итогам их выполнения. К таким работам могут относиться:

- подготовка объектов к новому учебному году;
- подготовка и проведение всероссийских, региональных мероприятий, смотров, конкурсов, фестивалей;
- устранение последствий аварий.

3.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

3.5. **Выплаты за наличие ученой степени или ведомственного нагрудного знака** устанавливаются в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук (по профилю основной должности) – **20%** должностного оклада;
- ученая степень доктора наук (по профилю основной должности) – **30%** должностного оклада;
- наличие ведомственного почетного нагрудного знака – **10%** должностного оклада.

При наличии двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.6. **Надбавка за выслугу лет** педагогическим и медицинским работникам устанавливается при наличии финансовых средств в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – **5%** должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – **10%**;
- от 10 до 15 лет – **15%**;
- свыше 15 лет – **20%**.

В стаж непрерывной работы включаются периоды, установленные действующим законодательством и настоящим Положением (время работы в образовательных учреждениях, отпуска, период нетрудоспособности, время обучения на курсах повышения квалификации и др.).

3.7. **Премиальные выплаты по итогам работы** (за месяц, квартал, год) регулируются отдельным Положением о премировании работников Учреждения. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество, применение современных форм и методов труда;
- обеспечение бесперебойного рабочего процесса;
- достижение высоких результатов;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности и важных мероприятиях.

3.8. **Единовременное премирование** (к праздничным датам, юбилеям, при уходе на пенсию) производится по решению руководителя в пределах финансовых средств. Условия и размеры определяются Положением о премировании.

3.9. **Материальная помощь** может оказываться работникам при наличии экономии средств фонда оплаты труда на основании личного заявления (в связи со смертью близких родственников, болезнью, тяжелым материальным положением и т.д.). Условия выплаты регулируются локальным нормативным актом Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальными размерами они не ограничиваются, но зависят от объема имеющихся финансовых средств.

4.2. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат исчисляется пропорционально отработанному времени.

4.3. Учреждение может устанавливать иные виды стимулирующих выплат, не противоречащие действующему законодательству, при наличии достаточного финансирования.

4.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств директор Учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок или пересмотреть их размеры. Решение принимается на основании решения Педагогического совета по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Размер надбавки пересматривается при переводе работника на другую должность, изменении его функциональных обязанностей или изменении системы оплаты труда.

4.6. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ З.В. Хаджимурадова
02.09.2025 г.

Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТиЭ»
_____ Х.Г. Абдулкадыров
02.09.2025 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(В редакции, актуальной для 2026 года)

Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 652н) представляет собой систему квалификационных требований, определяющих уровень подготовки педагога, необходимый для эффективной реализации дополнительных общеобразовательных программ и качественного выполнения трудовых функций в условиях современного образовательного пространства.

Данный стандарт является основополагающим документом, устанавливающим требования к профессиональным знаниям, умениям, навыкам и опыту практической деятельности педагога. Он призван обеспечить соответствие квалификации педагогических работников актуальным задачам развития технического, естественнонаучного, художественного, социально-гуманитарного и туристско-краеведческого творчества учащихся.

Профессиональный стандарт выступает объективной характеристикой квалификации, необходимой работнику для осуществления конкретного вида профессиональной деятельности. Он комплексно отражает структуру трудовых функций педагога, охватывающую организацию деятельности учащихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы; педагогический контроль и оценку освоения программы; а также организационно-педагогическое обеспечение реализации образовательного процесса.

В соответствии со стратегией научно-технологического развития РФ и обновленными федеральными проектами, стандарт акцентирует внимание на формировании у педагога «гибких» компетенций (soft skills), цифровых навыков, способности работать в условиях инклюзивного образования и выстраивать индивидуальные образовательные траектории для детей с разными образовательными потребностями.

Основной причиной внедрения и постоянного обновления профессионального стандарта является необходимость преодоления разрыва между традиционными квалификационными характеристиками и современными вызовами, стоящими перед системой дополнительного

образования, включая подготовку к технологическому лидерству и раннюю профориентацию.

Цели применения профессионального стандарта:

- Определение актуальной квалификации педагога, непосредственно влияющей на качество образовательных результатов, воспитание и развитие личности ребенка в условиях цифровой трансформации.
- Обеспечение целенаправленной подготовки и непрерывного повышения квалификации педагогических кадров для достижения высоких показателей эффективности труда.
- Формирование у педагога четкого понимания предъявляемых требований к его компетенциям и должностным обязанностям.

Основные задачи (трудовые функции) педагога в соответствии со стандартом:

- Осуществление педагогической деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих и предпрофессиональных) программ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- Обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического и трудового воспитания обучающихся как основы формирования российской гражданской идентичности.
- Выявление, развитие и поддержка талантов и творческих способностей учащихся, включая детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью.
- Создание условий для профессиональной ориентации учащихся, включая знакомство с приоритетными отраслями экономики и востребованными профессиями (ранняя профориентация).
- Проектирование и реализация образовательной среды, способствующей личностному развитию, укреплению здоровья, профессиональному самоопределению и творческому труду учащихся.
- Организация деятельности по удовлетворению потребностей детей в техническом, художественно-эстетическом, интеллектуальном развитии (робототехника, 3D-моделирование, естественнонаучные исследования и др.).
- Реализация предпрофессиональных программ в области искусств и спорта (при наличии лицензии) в соответствии с федеральными государственными требованиями.
- Содействие успешной социализации и адаптации детей к жизни в обществе, включая формирование функциональной грамотности (читательской, математической, естественнонаучной, финансовой).
- Формирование общей культуры обучающихся, развитие навыков безопасного поведения в цифровой среде.
- Организация содержательного досуга и занятости учащихся во внеурочное время, в том числе в каникулярный период.

Деятельность Центра в рамках реализации профессионального стандарта опирается на следующие приоритетные принципы:

- Принцип непрерывности и преемственности (дополнительное образование как часть непрерывного образования человека);
- Принцип системности во взаимодействии и взаимопроникновении общего и дополнительного образования (сетевое взаимодействие);
- Принцип вариативности (многообразие программ, форм и методов обучения, возможность выбора);
- Принцип гуманизации и индивидуализации (персонализация образования, учет индивидуальных особенностей);
- Принцип добровольности и свободного выбора образовательной траектории;
- Принцип деятельностного подхода (обучение через практику, эксперимент, проект);
- Принцип творчества и инновационности (развитие креативного мышления);
- Принцип разновозрастного единства (организация взаимодействия и наставничества);
- Принцип открытости системы дополнительного образования (взаимодействие с семьей, социумом, работодателями);
- Принцип инклюзивности (обеспечение равного доступа к образованию для всех категорий детей).

Основные функции (направления) деятельности педагога в контексте стандарта:

- **Образовательная (Обучающая):** Проектирование и реализация современных дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих получение учащимися новых компетенций (hard skills), соответствующих запросам времени и региона.
- **Воспитательная:** Обогащение культурной среды, формирование нравственных ориентиров, гражданской позиции, ценностей здорового образа жизни через содержание образования и личный пример.
- **Развивающая:** Создание условий для раскрытия личностного потенциала, развития эмоционального интеллекта, коммуникативных навыков и самостоятельности.
- **Профориентационная:** Формирование у учащихся устойчивого интереса к социально значимым и техническим видам деятельности, содействие в построении жизненных и профессиональных планов (профессиональные пробы, проекты).
- **Социализации:** Освоение учащимися социальных ролей, норм и правил поведения, приобретение опыта взаимодействия в коллективе и навыков, необходимых для жизни в обществе.
- **Информационно-коммуникативная:** Трансляция актуальной информации в доступной форме, расширение круга общения ребенка, организация эффективной коммуникации в цифровой среде.

- **Методическая:** Участие в разработке программно-методического обеспечения, самообразование, диссеминация (распространение) собственного педагогического опыта.

Современный педагог дополнительного образования (в соответствии с требованиями 2026 года) должен:

1. **Владеть современными формами и методами воспитательной работы,** включая организацию социально значимых проектов и волонтерской деятельности.
2. **Владеть технологиями работы с детьми с ОВЗ** и различными образовательными потребностями в условиях инклюзивного образования.
3. **Уметь эффективно общаться с детьми, родителями (законными представителями)** и коллегами, защищать права и интересы обучающихся.
4. **Поддерживать и развивать уклад, атмосферу и традиции учреждения,** внося позитивный вклад в формирование корпоративной культуры и открытого образовательного пространства.
5. **Владеть ИКТ-компетенциями** на уровне, достаточном для использования цифровых инструментов, онлайн-платформ и цифровых лабораторий в образовательном процессе.
6. **Применять методы педагогической диагностики** для отслеживания личностного развития и образовательных результатов учащихся