

Председатель Совета трудового  
коллектива МАОУ АГО «ЦДО»  
 Егорова Н.В.

« 30 » сентября 2019 г.

Директор МАОУ АГО «ЦДО»  
 А.А. Шутов

« 30 » сентября 2019 г.



### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору на 2019 – 2021 гг.

(зарегистрирован Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости»  
28.12.2018г. № 13-К)

Утверждено на общем собрании трудового коллектива протокол № 5 от 30.09.2019  
г.



Муниципальное автономное образовательное учреждение Артинского городского округа «Центр дополнительного образования» (далее МАОУ АГО «ЦДО») в лице директора МАОУ АГО «ЦДО» Шутова Анатолия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники МАОУ АГО «ЦДО», в лице Егориной Натальи Валентиновны, председателя Совета трудового коллектива МАОУ АГО «ЦДО», действующей на основании решения общего собрания трудового коллектива с другой стороны, в целях усиления социальной защищенности работников МАОУ АГО «ЦДО» согласно ст. 8, 9, 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда «Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений» изложить в новой редакции.
2. Приложение № 2 к Положению об оплате труда «Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»» изложить в новой редакции.
3. Приложение № 3 к Положению об оплате труда «Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих» изложить в новой редакции.
4. Приложение № 4 к Положению о стимулировании работников МАОУ АГО «ЦДО» «Показатели и критерии оценки эффективности труда по должности «Методист» на выплату стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда» изложить в новой редакции.
5. Приложение № 5 к Положению о стимулировании работников МАОУ АГО «ЦДО» «Показатели и критерии оценки эффективности труда по должности «Специалист по кадрам» изложить в новой редакции.
6. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 01.10.2019 года.
7. Все остальные положения Коллективного договора остаются неизменными.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7 820,83

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом образовательной организации предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам	9 762,48

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений;	7 593,04
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7 820,83
	слесарь-сантехник	7 820,83

Приложение № 4  
к Положению о стимулировании работников  
МАОУ АГО «ЦДО»

Показатели и критерии оценки эффективности труда по должности «Методист»  
на выплату стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

Показатели	Мак. балл	Данные сотрудника		Баллы комиссии
<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Участие в реализации приоритетных, инновационных программ на муниципальном и региональном уровне муниципальные программы 3 б. региональные программы 5 б.	8 б.			
Наличие публикаций пресс-релизов в периодических изданиях, информации на сайт ЦДО, подготовка и выпуск материалов о мероприятиях, деятельности объединений	3 б.			
Участие в подготовке обучающихся, педагогов в мероприятиях внутри учреждения, муниципальных мероприятиях (указать где): участие на уровне учреждения 1 б участие на муниципальном уровне 2 б участие на областном уровне 3 б участие на федеральном уровне 4 б	10 б			
Участие пед. работников в проф.конкурсах, выступление на форумах, д. конференциях различных уровней (уровень учреждения – 1 б, уровень муниципального – 2 б, областной уровень – 3 б, федеральный уровень – 4 б) (указать)	10 б			
Организация и проведение конкурсов среди ученических коллективов в текущем месяце (1 мероприятие – 3 б, 2 и более – 5 б)	5 б			
Общественная работа – работа в различных комиссиях (профком, педсоветская комиссия, бракеражная комиссия, стимулирующая комиссия и т.д.)	2 б			
Организация безопасного поведения обучающихся во внеурочное время (дежурство в текущем месяце)	1 б			
Активная позиция работника – участие в общешкольных мероприятиях, выполнение ответственных поручений руководителя и администрации образовательной организации в текущем месяце (указать что сделано)	4 б			
<b>За качество выполняемых работ</b>				
Своевременная и качественная разработка и обновление документации, сопровождающей профессиональную деятельность (подготовка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, докладов, аналитических и отчетных материалов и т.п.) в текущем месяце	5 б.			
1. Осуществление мониторинга результативности образовательной, методической деятельности или качества реализации образовательных услуг и работ	3 б.			
1. Качественная подготовка и проведение (личное) мероприятий для педагогической общественности различных уровней, связанных с основной деятельностью учреждения (1 мероприятие – 3 б, 2 и более – 5 б)	5 б.			
2. Активное участие в работе комиссий, экспертных групп на уровне управления образования; участие в разработке муниципальных проектов в текущем месяце	2 б.			
3. Участие в экспертизе конкурсных материалов, в судействе конкурсов	2 б.			
<b>Всего:</b>	<b>60 б</b>			

Приложение № 5  
к Положению о стимулировании работников  
МАОУ АГО «ЦДО»

**Показатели и критерии оценки эффективности труда  
по должности «Специалист по кадрам»**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
1. Активная позиция работника – участие в мероприятиях внутри учреждения, выполнение ответственных поручений руководителя в текущем месяце	до 5 б.	5 б.		
2. Отсутствие нарушений трудового и иного законодательства РФ в кадровой работе в текущем месяце	5 б.	5 б.		
3. Отсутствие нарушений бюджетного законодательства и финансовой дисциплины, связанных с неверными оформлением кадровых документов	5 б.	5 б.		
4. Общественная работа – работа в различных комиссиях, ведение протоколов совещаний в текущем месяце	4 б.	4 б.		
<b>За качество выполняемых работ</b>				
5. Качественное составление трудовых договоров, дополнительных соглашений в текущем месяце	4 б.	4 б.		
6. Своевременное составление приказов, иных распорядительных документов. Качественное делопроизводство.	4 б.	4 б.		
7. Проверка состояния личных дел сотрудников в текущем месяце	3 б.	3 б.		
8. Интенсивность работы, связанная с повышенной нагрузкой или дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	5 б.	5 б.		
9. Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, табеля учета рабочего времени, отчетности и т.п.)	3 б.	3 б.		
10. Организация и ведение работы по защите персональных данных (подготовка локальных, распорядительных, уведомительных и иных документов)	3 б.	3 б.		
11. Ведение процедур оформления приема, увольнения, перемещения работников	2 б.	2 б.		
12. Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения кадровой документации)	2 б.	2 б.		
13. Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров сотрудников	2 б.	2 б.		
14. Формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел ОО, своевременная подготовка и сдача дел в архив (устанавливается при условии формирования дел в течение месяца)	3 б.	3 б.		
<b>Всего:</b>		<b>50 б</b>		