

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района

Председатель _____

Н.В. Краснова

«02» октября 2023 г.

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования Дом
детского творчества Октябрьского района

Директор _____

Р.Р. Биктимиров

«02» октября 2023 г.

М.П.

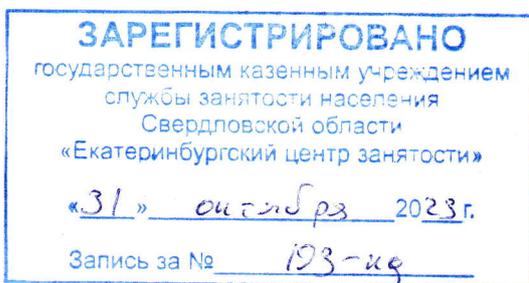


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 гг.

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества Октябрьского района

Принят на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 2 от «27» сентября 2023 г.



г. Екатеринбург, 2023 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Октябрьского района (далее – Учреждение), создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Октябрьского района, в лице директора Биктимирова Радика Раисовича, и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя первичной профсоюзной организации Красновой Нины Владимировны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021-2023 годы, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы, Соглашения между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Свердловской области", Региональным объединением работодателей "Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей" и Правительством Свердловской области на 2021 - 2023 годы", Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы, Отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2021-2023 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с 07.10.2023 и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.8. 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.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

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

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

1.12. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет) в соответствии с порядком, предусмотренным

п. 7.1.5 настоящего коллективного договора.

Без согласования Профсоюзного комитета локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, не может быть принят.

1.13. Перечень приложений к коллективному договору, содержащий нормы трудового права:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Соглашение администрации и первичной профсоюзной организации Учреждения по охране труда на 2023-2024 учебный год.

Вышеперечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников Учреждения и являются приложениями к коллективному договору.

Работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией и другие локальные нормативные акты, содержащих нормы трудового права.

1.14. Настоящий коллективный договор не ограничивает права Учреждения на расширении объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.15. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

1.16. Стороны договорились:

1.16.2. 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.

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

1.17. Работодатель обязуется:

1.17.1. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ «Екатеринбургский ЦЗ» для уведомительной регистрации.

1.17.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить под подпись с текстом коллективного договора вновь принимаемых на работу в Учреждение работников.

1.18. Профсоюзный комитет обязуется:

1.18.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации в полном объеме.

1.18.2. Содействовать эффективной работе Учреждения.

1.18.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз).

1.19. Работники обязуются:

1.19.1. В случае выполнения условий коллективного договора Работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. 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.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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.5. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.6. О прекращении действия срочного трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.1.7. Включать в трудовой договор обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.1.8. Изменять определенные сторонами условия трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.).

2.1.9. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

В случае несогласия работника продолжать работу в новых условиях, предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, с учетом его состояния здоровья.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

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

2.1.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе Работодателя в текущем учебном году без согласия самого работника, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

2.1.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогическими работниками с их письменного согласия.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком, либо иного отпуска, устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года в соответствии с Планом-графиком повышения квалификации педагогических работников Учреждения, согласованным с Профсоюзным комитетом.

При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитывать соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации.

2.1.16. 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. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.18. 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, заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.1.19. При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя Профсоюзного комитета.

2.1.20. Сообщать в письменной форме Профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками 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 считать массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников Учреждения течение 90 календарных дней.

В случае ликвидации Учреждения включать в уведомление социально-экономическое обоснование.

2.1.21. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором. 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 направлять в Профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

2.1.24. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, направлять в Профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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 при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет 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.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Учреждении.

2.2.4. В Учреждении необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами-выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка, за исключением случаев ведения электронной трудовой книжки.

2.2.6. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.7. Работник – член Профсоюза после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами 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.

2.3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.4. Профсоюзный комитет обязуется:

2.4.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками Учреждения.

2.4.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

2.4.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

2.4.4. Выразить мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников.

2.4.5. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.4.6. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.4.7. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшений организации и нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха.

2.4.8. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов Профсоюза.

2.4.9. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

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 Учреждения (приложение № 1).

Время для отдыха и приёма пищи для педагогических работников и иных работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного Учреждения и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут.

3.1.2. Устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени руководителю, заместителям руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочим, служащим, руководителям структурных подразделений – не более 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (92 ТК РФ) за ставку заработной платы.

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «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».

3.1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности включать учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по внедрению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определять трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 – в обязательном порядке.

При этом неполное рабочее время устанавливать на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливать в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплату труда работника производить пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.1.7. При составлении расписания учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.1.8. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

Оплата каждого дополнительного выходного дня производить в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

3.1.9. Привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия, только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.10. Привлекать работников Учреждения 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 Учреждения в целом или его 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.

3.1.11. Привлекать работников Учреждения 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.

3.1.12. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от

направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1.13. Гарантии, предусмотренные п. 3.1.12 коллективного договора, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.14. В период летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.15. 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 отпусков по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

3.1.17. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

3.1.18. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их заявлениям предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации принят приказ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, – до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет.

3.1.20. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждёнными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (приложение № 1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.2.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии со ст. 112 ТК РФ. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

3.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году.

3.2.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

3.2.6. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы (из средств экономии фонда заработной платы) в следующих случаях:

- при вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- при переезде на новое место жительства – 2 дня;
- на юбилей (50 лет и далее через каждые 5 лет) – 2 дня;
- имеющим детей-первоклассников родителям, иным законным представителям – 1 день (1 сентября);

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, премирование и иные социальные выплаты работникам;

- Положение о комиссии по стимулированию работников.

4.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда и Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.1.3. 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.

4.1.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

4.1.5. Производить премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. 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 своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

4.1.7. 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.

При простое по вине Работодателя работнику выплачивается не менее двух третей средней заработной платы за весь период простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.1.8. Работодатель выплачивает компенсации работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) за весь период простоя.

4.1.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

4.1.10. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы.

4.1.11. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в Учреждении производить индексацию заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части не более 30 процентов. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), устанавливаемые локальными нормативными актами Учреждения, не могут противоречить действующему законодательству.

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.

При централизованном увеличении фонда оплаты труда Учреждения в первую очередь производить индексацию заработной платы работников.

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

4.1.12. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводить на основании внесения изменений в Положение об оплате труда по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.1.13. В случае изменения действующей в Учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.14. Учреждение не допускает снижение достигнутого уровня оплаты труда работников Учреждения, реорганизуемых в форме слияния или присоединения их к учреждениям, работники которых имеют более низкий уровень оплаты труда, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников, выполнения ими той же квалификации и условий труда.

4.1.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.1.16. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

4.1.17. Районный коэффициент, начисляемый в связи с работой в местности с особыми климатическими условиями, не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.1.18. В состав комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по тарификации включать представителя Профсоюзного комитета.

4.1.19. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утверждёнными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, в размере не менее 4 процентов, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Определять с учётом требований законодательства и по согласованию с Профсоюзным комитетом в пределах средств на оплату труда размеры окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда (в том числе из внебюджетных источников).

4.2.2. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области, органами местного самоуправления минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

4.2.3. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «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».

4.2.4. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогам дополнительного образования объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.5. Знакомить под роспись работников Учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

4.2.6. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, сокращение контингента обучающихся.

4.2.8. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

4.2.9. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

4.2.11. Извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

4.2.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

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

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 23 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно переносить на предыдущие рабочие дни.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается 23 числа текущего месяца пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц. Окончательный расчет производится 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.2.16. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.2.17. При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производить день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, выплатить работнику в указанный в настоящей статье срок не оспариваемую Работодателем сумму.

4.2.18. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в Учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обустройство хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.

4.2.19. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними размер оклада ставки заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и

техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, рекомендуется сохранять за ними выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

4.2.20. После истечения срока действия квалификационной категории сохранить педагогическому работнику Учреждения размер оклада, ставки заработной платы, установленный за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника (на основании решения суда);
- в случае увольнения из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.21. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливая ему размер оклада, ставки заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности. Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику по педагогической должности, учитывается по одноименной должности с должностным наименованием «старший», производной от должности, по которой присвоена квалификационная категория. Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику по педагогической должности с должностным наименованием «старший», учитывается также по одноименной должности, от которой должность с должностным наименованием «старший» является производной.

4.2.22. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливать стимулирующую выплату за интенсивность и напряженность в размере 50%, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года или, если это произойдет ранее окончания двухлетнего срока, до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

Данная стимулирующая выплата устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленной настоящим пунктом выплаты продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск) либо, если это произойдет ранее окончания двухлетнего срока, до прохождения им аттестации на квалификационную категорию.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в Учреждение в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.23. Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в соответствии с пунктом 4.2.22 настоящего коллективного договора производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности. Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, установленная в соответствии с настоящим пунктом стимулирующая выплата сохраняется после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная стимулирующая выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который в соответствии с настоящим пунктом установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанную стимулирующую выплату в течение шести месяцев после истечения срока, на который она была установлена.

4.2.24. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией Учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, на основании локального нормативного акта Учреждения оклад, ставка заработной платы увеличивается на 10%.

4.2.25. Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же учреждении на

разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

4.2.26. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Профсоюзный комитет обязуется:

4.3.1. Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации педагогических работников;
- по распределению выплат стимулирующего характера, материальной помощи.

4.3.2. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов Учреждения по оплате труда.

4.3.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

4.3.4. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в соответствии с установленной системой оплаты труда в Учреждении.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (приложение № 2).

5.1.3. Обеспечить выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание Учреждения и 2% от фонда оплаты труда.

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с Профсоюзным комитетом. В состав комиссии для проведения специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей Профсоюзного комитета, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись не реже одного раза в шесть месяцев. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт Учреждения.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и, в установленные сроки, предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации и перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Не реже одного раза в пять лет проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.10. Обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 №766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и в соответствии: с утвержденными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям); Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей; Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Приказами Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств Работодателя.

5.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.12. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с нормами главы 36.1 ТК РФ, а также «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. № 223н.

5.1.13. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников".

5.1.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

5.1.15. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных

нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранить за ним место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.16. В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

5.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.18. Разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда, в том числе инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 214 ТК РФ). Пересматривать инструкции в соответствии с порядком утвержденным Приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021г. №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

5.1.19. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

5.1.20. Осуществлять совместно с Профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.21. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов первичной профсоюзной организации и других работников Учреждения.

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 Профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Оказывать помощь администрации в подготовке Учреждения к новому учебному году.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный».

5.2.9. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

5.2.10. Принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии, по специальной оценке, условий труда, в административно-общественном контроле.

5.2.11. Осуществлять защиту прав и интересов членов первичной профсоюзной организации на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

5.2.12. Принимать участие и содействовать выполнению мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда (приложение №2).

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.3.2. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.3.3. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.4. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления

5.3.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.4. Работники имеют право:

5.4.1. 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.

5.4.2. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.4.3. На гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

5.4.4. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

5.4.5. На получение актуальной и достоверной информации об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Ходатайствовать перед Октябрьской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), Работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

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

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.1.4. Добиваться выделения для детей сотрудников Учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Октябрьского района города Екатеринбурга».

6.2.2. Отчисления профсоюзных взносов вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личного заявления в Профсоюзный комитет.

6.2.3. Увольнение или привлечение к дисциплинарной ответственности членов профсоюза осуществлять только с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

6.2.4. Оказывать материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2.5. Ходатайствовать о представлении работников к наградам Свердловской области, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

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. 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».

6.3.9. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказание материальной помощи.

7.1.2. Первичная профсоюзная организация 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, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.1.3. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.1.4. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом 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, ст.373 ТК РФ, 82 ТК РФ, 374 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 генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.1.5. В Учреждении 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 работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобождённых от основной работы, только с предварительного согласия Профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе Работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных поступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, и перевод работников, входящих в состав Профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей Профсоюза в созданной в Учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия Профсоюзного комитета.

7.2. Работодатель обязуется:

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

7.2.2. Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в Профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

7.2.3. Принимать решения с учетом мнения Профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.4. Предоставлять Профсоюзному комитету 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 Учреждения 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.

7.2.5. Беспрепятственно допускать представителей первичной профсоюзной организации во все подразделения Учреждения, 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.

7.2.6. 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 районной организации Профсоюза.

7.2.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов 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, не более 1 рабочего дня в месяц.

7.2.8. Устанавливать доплаты работнику Учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, за координацию работы в рамках общественного управления Учреждения в соответствии в Положением об оплате труда.

7.2.9. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования Учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и компенсационных выплат, и других социально-трудовых вопросов.

7.2.10. Включать членов Профсоюзного комитета в состав комиссий Учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, в комиссию по охране труда, в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, по обеспечению и проверки знаний требований охраны труда.

7.2.11. Предоставлять работникам – молодым специалистам (работникам в возрасте до 35 лет) время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов.

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. Оказывать Работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

7.3.6. Оказывать содействие Работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь 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. Вести разъяснительную работу.

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 в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

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.

7.3.13. Ходатайствовать перед Октябрьской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ в получении:

- бесплатной юридической помощи квалифицированных юристов районной организации Профсоюза по вопросам трудового права и права социального обеспечения;
- бесплатных индивидуальных консультаций в рамках проекта «Юридическая клиника» по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного, административного, налогового права;
- бесплатного представительства интересов работника в судах в случаях нарушения прав членов Профсоюза на социальную защиту и социальное обеспечение, в т.ч. отказ со стороны органов пенсионного фонда РФ в досрочном назначении трудовой пенсии, отказ в выплате пособия по временной нетрудоспособности;
- бесплатной юридической помощи для защиты интересов работника в случае незаконного дисциплинарного взыскания, увольнения;
- путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» с компенсацией части стоимости путевки (1400 руб.);
- скидки до 20% на всех членов семьи на оздоровление по проекту «Профсоюзная путевка» в санаториях-профилакториях РФ;
- материальной помощи в тяжелой жизненной ситуации (в т.ч. пожар, платная хирургическая операция, дорогостоящее лечение, в связи со смертью близких родственников);
- подарков Профсоюзного комитета к новому году и другим праздникам;
- профсоюзных грамот, знаков отличия, ценных подарков.

7.3.14. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

7.3.15. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, экономией фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

7.3.16. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

7.3.17. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

7.3.18. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7.3.19. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, в системе проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников Учреждения.

7.3.20. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из разного числа представителей работников и Работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

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

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

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 один раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Учреждения.

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

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.

Приложение № 1
к Коллективному договору

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района

Председатель _____

Н.В. Краснова

« 02 » октября 2023 г.

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования Дом
детского творчества Октябрьского района

Директор _____

Р.Р. Биктимиров

« 02 » октября 2023 г.

М.П.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества Октябрьского района

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Октябрьского района, разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Октябрьского района (далее – Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила разработаны с целью:

- обеспечения необходимых организационных условий для эффективного и качественного труда работников;
- рационального использования рабочего времени;
- укрепления трудовой дисциплины;
- обеспечения высокого качества деятельности Учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

1.7. Правила размещаются на стенде общей информации в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- 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, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) работником не предоставляется.

2.1.9. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.10. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.11. Лица, поступающие на работу в Учреждение, по направлению и за счет работодателя проходят медицинский осмотр и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 220 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется руководителем Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование Учреждения;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с «Квалификационными характеристиками должностей работников образования», определенными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих Министерством здравоохранения и социального развития РФ (от 26.08.2010 № 761н) и штатным расписанием Учреждения;
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.13. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Работодатель обязуется уведомлять каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.1.16. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;

4) трудовые работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.18. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее

владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.20. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и Учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.21. Личное дело работника хранится в Учреждении в течении 75 лет со дня увольнения работника.

2.1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.23. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной безопасности и другими правилами и нормами охраны труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.3. Перевод работника на другую работу, влекущий изменение существенных условий труда работника, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу), либо создавшие реальную угрозу жизни и здоровью людей;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;
- совершение работником аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником руководителю Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- другие случаи, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профсоюзный комитет).

2.4.11. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, за исключением ликвидации организации (ст.81 ТК РФ).

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Организация рабочего времени работников, отпуск.

3.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в Трудовом договоре.

3.2. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом, на предварительном комплектовании до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника, на основании его заявления, с внесением соответствующих изменений в трудовой договор.

3.5. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 педагогических часов подряд, с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (40, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

3.6. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и размещен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (в течение учебного года возможно изменение графика).

3.8. Объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения в начале учебного года (в соответствии с тарификацией) и сохраняется в течение всего учебного года. Объем учебной нагрузки может быть изменен в течение учебного года на основании личного заявления педагога.

3.9. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством, или, по заявлению работника и с согласия администрации, в другое, в том числе каникулярное, время.

3.10. Для директора, заместителей директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.11. Администрация Учреждения привлекает административных и педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, и доводится до сведения работников через информационные стенды.

3.12. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство на вахте учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.14. Работникам учреждения предоставляется (ст.114 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.15. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.

3.16. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором Учреждения.

3.17. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), сроком до трех календарных дней в соответствии с Коллективным договором.

3.18. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.19. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

3.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.22. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3.24. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.25. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать посторонних лиц на занятия без разрешения администрации Учреждения;
- входить в кабинет после начала занятия (данном правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители).
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся или родителей.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Учреждении проводятся с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00. Учреждение работает с 8.00 до 20.00. Время начала и окончания работы сотрудников могут выходить за временные рамки образовательной деятельности.

4.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом согласно Приказу № 1601 Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «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» в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника ему может быть установлена или продолжительность рабочего времени в неделю, или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

4.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам дополнительного образования детей, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с

работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.6. Расписание занятий, графики работы педагогических работников и администрации утверждаются директором Учреждения.

4.7. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, административные, производственные совещания, проверка состояния Учреждения, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – производственные совещания в отделах.

Среда – совещания Педагогического совета, экспертного совета.

Четверг – работа с родителями.

Пятница – заседания Художественного совета, профсоюзное собрание, методические мероприятия, районные фестивально-конкурсные, спортивные мероприятия, учрежденческие массовые мероприятия.

Суббота – массовые мероприятия (в соответствии с графиками и планами)

Периодичность организационных мероприятий:

Педагогический совет Учреждения	3 раза в год
Производственные совещания в отделах	1 раз в четверть
Экспертный совет	1 раз в месяц
Художественный совет	1 раз в месяц
Административное совещание	еженедельно
Методическая служба	1 раз в месяц
Профсоюзное собрание	2 раза в год
Заседание профкома	1 раз в четверть
Родительское собрание	1 раз в четверть
Совет Учреждения	3 раза в год
Проверка документации:	
Журналы учета работы детских объединений	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

4.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Основные права и обязанности руководителя

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

5.1. Руководитель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- представление педагогического работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанности и бережного отношения к имуществу, соблюдения ими установленных правил.

5.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и Коллективным договором Учреждения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6. Основные права и обязанности работников Учреждения.

Основные права и обязанности работников Учреждения регламентируются ТК РФ (ст.21), Уставом Учреждения.

6.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также способы их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Работник обязан:

- выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям, своим коллегам; не создавать конфликтных ситуаций;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- эффективно использовать учебное и прочее оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. Ответственность работника.

6.3.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению материальный прямой действительный ущерб.

6.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения, ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.3.5., 6.3.6. настоящих Правил.

6.3.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора, или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.3.6. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, вахтер.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда работников МАУ ДО ДДТ Октябрьского района.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается 23 числа текущего месяца пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе). Окончательный расчет производится 8 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно переносятся на предыдущие рабочие дни.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором.

8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.7. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

9.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

9.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

10. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

10.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

10.2. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей по утвержденной форме (приложение № 1).

10.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила

нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

11. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

11.1. Осуществление Учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Учреждение организует работу в дистанционном режиме в соответствии с «Положением об организации обучения детей в МАУ ДО ДДТ Октябрьского района с применением дистанционных образовательных технологий», принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

11.2. Учреждение обязано ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

11.3. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

11.4. Педагогические работники Учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

11.5. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

11.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы Учреждения (понедельник-суббота, с 09.00 до 20.00).

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном коллективным договором.

12.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ
Октябрьского района

_____ Р.Р.Биктимиров

« ___ » _____ 20__ г.

ФОРМА ГРАФИКА РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в МАУ ДО ДДТ Октябрьского района
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			« ___ » _____ Понедельник	« ___ » _____ Вторник	« ___ » _____ Среда	« ___ » _____ Четверг	« ___ » _____ Пятница	« ___ » _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

« ___ » _____ 2020

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, фамилия)

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района
по охране труда на 2023-2024 учебный год

Администрация МАУ ДО ДДТ Октябрьского района (далее по тексту – Учреждение), в лице директора Биктимирова Р.Р., действующего на основании Устава, и первичная профсоюзная организация Учреждения, в лице председателя профкома Красновой Н.В., действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение:

1. Администрация Учреждения со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н.

Администрация Учреждения обязуется:

- 1.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 1.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- 1.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.
- 1.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 1.5. Обеспечивать помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 1.6. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

- 1.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений учреждения.
- 1.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 1.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования. Работники Учреждения обязуются:
 - 2.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
 - 2.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
 - 2.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
 - 2.4. Обеспечивать контроль над поведением обучающихся на занятиях, мероприятиях и экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 2.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
 - 2.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. руб	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
	Организационные мероприятия				
1	Проведение мероприятия по выявлению и снижению профессиональных рисков	нет	-	В течение года	Сонина Л.А.
2	Обучение и проверка знаний по ОТ работников	1	-	В течение года	Сонина Л.А.
3	Обучение и проверка знаний по ОТ обучающихся	нет	-	По плану	Белых О.В,
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	нет	-	По плану	Сонина Л.А.
5	Обучение работников 1 группы по электробезопасности.	нет	-	По плану	Сонина Л.А.

1	2	3	4	5	6
6	Организация уголка по охране труда	1	-	В течение года	Сонина Л.А.
7	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ по профессиям, по видам работ, для обучающихся	нет	-	По мере изменения	Сонина Л.А.
8	Разработка и утверждение программы вводного и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	нет	-	Март- Апрель 2024	Сонина Л.А.
9	Обеспечение журналами регистрации инструктажа	нет	1,0	Сентябрь 2023	Сонина Л.А.
1	2	3	4	5	6
10	Обучение по охране труда администрации Учреждения	нет	35,0	В течение года	Сонина Л.А.
	Технические мероприятия				
11	Производственный контроль	нет	35,0	В течение года	Сонина Л.А.
12	Замена светильников и ламп искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	нет	55,0	В течение года	Сонина Л.А.
13	Косметический ремонт стен, потолков и пола в учебных и административных кабинетах	нет	150,0	Июль-Август 2024	Сонина Л.А.
	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	нет	60,0	Август 2024	Сонина Л.А., Голованов П.В.
	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
14	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	75 чел.	180,0	По плану	Биктимиров Р.Р. Сонина Л.А.
15	Проведение вакцинации	75 чел.	-	В течении года	Сонина Л.А.
16	Организация дезинфекции и дератизации помещений	нет	24,5	В течении года	Сонина Л.А.
17	Обеспечение помещений Учреждения аптечками первой медицинской помощи	нет	7,0	В течении года	Сонина Л.А.

1	2	3	4	5	6
18	Создание условий работникам, проходящим лечение в санаториях	нет	-	В течении года	Биктимиров Р.Р., Краснова Н.В.
	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
19	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	нет	35,0	В течение года	Сонина Л.А.
20	Приобретение масок, перчаток, антисептиков	нет	28,0	В течение года	Сонина Л.А.
21	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	нет	25,0	В течении года	Сонина Л.А.
	Мероприятия по пожарной безопасности				
22	Организация обучения работников и обучающихся мерам противопожарной безопасности с проведением практических занятий	Нет	-	Сентябрь 2023 Май 2024	Сонина Л.А., Белых О.В.
23	Замена огнетушителей	нет	14,5	Август 2024	Сонина Л.А.
24	Замена дымоулавливающих датчиков	нет	25,0	Август 2024	Сонина Л.А.
25	Ревизия пожарных рукавов, щитов, пожарной сигнализации	нет	-	В течении года	Сонина Л.А.

От администрации
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района
Директор

_____ Р.Р.Биктимиров

«__» _____ 20__ г.

От первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района
Председатель профсоюзного комитета

_____ Н.В.Краснова

«__» _____ 20__ г.