

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ ДО ЦДТ г. Томари
Сахалинской области

на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДЕН НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

Протокол № 2 от «31» июля 2020 г.

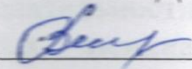
От работодателя:

Директор
МБОУ ДО ЦДТ г. Томари


А.Л. Аполонина
«31» июля 2020 г.
М.П.

От работников:

Педагог
дополнительного образования
МБОУ ДО ЦДТ г. Томари


О.М. Великжанина
«31» июля 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «____» _____ 2020 г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.



Коллективный договор между администрацией и работниками МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками в лице их представителя педагога дополнительного образования (далее – ПДО), с одной стороны, и администрацией МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области доверяют и поручают педагогу дополнительного образования О.М. Великжаниной представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора. Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 69, 212, 213 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением правительства РФ от 14.05. 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признает педагога дополнительного образования единственным

полномочным представителем трудового коллектива. Педагог дополнительного образования имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о премиях, доплатах и надбавках;
 - график отпусков;
 - форма расчетного листка;
 - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - приказы о награждениях работников;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права;
- обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности педагога дополнительного образования и предоставление помещения для работы.

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Педагог дополнительного образования и администрация МБОУ ДО ЦДТ дважды в течение года (август и февраль) отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу администрация руководствуется требованиями ст.333 ТК И РФ, приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601). Трудовые отношения с педагогическими работниками оформляются по общим правилам заключения трудового договора, установленным ТК РФ. Но в силу специфики педагогической деятельности в трудовом договоре рекомендуется отражать следующие условия:

- наименование должности работника в соответствии с Профессиональными стандартами и ЕКС должностей;
- учебную нагрузку – она не должна превышать предел, установленный приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 ;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ, ст.47 ФЗ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании РФ»)).);

- конкретный размер оплаты труда;
- конкретную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);
- обязанность прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности (п.8 ст. 48 ФЗ «Об образовании РФ»).

2.2 Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, второй хранится у работодателя.

2.3 Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Ст. 336 ТК установлены дополнительные основания расторжения договора с педагогическими работниками:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Коллективным договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.10. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

2.11. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц пред пенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени 36 часов (женщины), 40 часов (мужчины) в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- методистам;
- заведующему хозяйством;
- делопроизводителю;
- технику-программисту;
- уборщику служебных помещений;
- рабочему по комплексному обслуживанию.

Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается:

- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Продолжительность рабочего времени является расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается и устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением

изменения объема учебной нагрузки связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Своевременно проводить работу по уточнению образования, категории и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением от 24.03.2015 г. №14/10 «О размерах, порядке и условиях предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в МО «Томаринский городской округ» и работающим в учреждениях, финансируемых из бюджета МО «Томаринский городской округ», утверждённым Решением Собрании МО «Томаринский городской округ».

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения.

3.7. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация образовательного учреждения обязуется:

Для педагогического персонала:

4.2. Установить 6-дневную рабочую неделю для педагогов.

4.3. При 6-дневной рабочей неделе один выходной день – воскресенье.

4.4. Начало работы в 09-00.

4.5. Перерывы между занятиями (перемены) три перемены по 10 минут. Перемены являются рабочим временем педагога, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, ст.333 ТК РФ. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Рабочее время педагога определяется расписанием занятий, которое устанавливается на один учебный год с внесением корректировок (по необходимости) один раз в полугодие и должно быть доведено до сведения педагогов не позднее, чем за 3 дня до начала следующего полугодия. Расписание составляется на основании Положения о расписании учебных занятий в МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области, с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени педагога.

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения.

4.9. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

4.10. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.11. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения). Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать: для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (9 часов); для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

4.12. Работники административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего

персонала ЦДТ работают:

- мужчины - по 40-часовой рабочей неделе;
- женщины - по 36-часовой рабочей неделе.
- режим работы определяется Правилами трудового внутреннего распорядка.

4.13. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, запрещается. В случаях установленных статьей 113 ТК РФ это возможно с письменного согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Всем педагогическим работникам предоставляется основной отпуск 42 календарных дней, остальным работникам учреждения – 28 календарных дней и дополнительный отпуск всем работникам 16 календарных дней согласно ст. 321 ТК РФ, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом результатов специальной оценки условий труда, ст.117 ТК РФ.

Право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней установлено работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо к опасным условиям труда.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и(или) опасных условиях труда работникам, принятым на работу до 01.01.2014 осуществляется с учётом требований ст. 219 ТК РФ и статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 №421-ФЗ.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам. Принятым после 01.01.2014 осуществляется в соответствии с законодательством, действующим с 01.01.2014.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время участия в санкционированной забастовке,

приостановке работы и т.д.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

4.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из отпуска.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

4.18. Все работники учреждения пользуются гарантиями, предусмотренными законом РФ № 122-ФЗ, при проезде в отпуск и его оплате, а так же ст.325 и 326 ТК РФ. Решением Собрании муниципального образования «Томаринский городской округ» утверждено Положение о размерах, порядке и условиях предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в МО «Томаринский городской округ» и работающим в учреждениях, финансируемых их бюджета МО «Томаринский городской округ».

4.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется

по соглашению между работником и директором ЦДТ. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Всем педагогическим работникам предоставляется основной отпуск 42 календарных дней, остальным работникам учреждения – 28 календарных дней и дополнительный отпуск всем работникам 16 календарных дней согласно ст. 321 ТК РФ, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом результатов специальной оценки условий труда, ст.117 ТК РФ.

4.20. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.21. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

4.22. Педагоги, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.ст.335 ТК РФ.

4.23. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца (15 числа – первая половина, 1 числа-вторая половина).

5.3. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системе оплаты труда.

5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день увольнения.

5.5. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.6 Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.7. 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) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

Коллективным договором, соглашением, достигнутыми в ходе разрешения коллективного трудового спора, могут быть предусмотрены компенсационные выплаты работникам, участвующим в забастовке.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свои обязанности и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке предусмотренном ТК РФ.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и обучающихся возлагаются на директора.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья, материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- ознакомление работников при проведении вводного инструктажа с правилами обеспечения работников СИЗ, а также с соответствующими его профессии (должности) типовыми нормами выдачи СИЗ (в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Минздравразвития

РФ от 01.06.2009 №290н);

- включение в трудовые договоры работников норм выдачи смывающих и(или) обезвреживающих средств (далее-СМОБС), соответствующих условиям труда на рабочих местах работников;
- информирование работников о правилах применения СМОБС при их выдаче (в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников СМОБС», утвержденным приказом Минздравразвития РФ от 17.12.2010 №1122н);
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению. Ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследовании и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших

на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного педагога дополнительного образования;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников создается комиссия по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителя, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.3. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Соглашением по охране труда.

6.4. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для новых рабочих мест, обновлять каждые 5 лет, проводить вводный и первичный (повторный) инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах.

6.6. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

6.7. Осуществлять расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.8. Работодатель обязуется обеспечить приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.9. Обеспечить – санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.10. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 10 градусов работа учреждения может быть остановлена.

6.11. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и обучающихся.

6.12. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе и проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя.

7. Разрешение трудовых споров

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников и администрации ЦДТ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ.

7.2. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

8. Права педагога дополнительного образования представляющего коллектив при выполнении коллективного договора

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, педагог дополнительного образования принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренные в настоящем договоре.

8.2. Администрация обязуется:

- разрешить обучение педагога дополнительного образования по правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включать педагога дополнительного образования в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Педагог дополнительного образования имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения педагога дополнительного образования в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

9. Работодатель обязан

9.1. На основании Соглашения между Правительством Сахалинской области, областным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Сахалинской области на 2018-2020 годы работодатель обязан:

- Обеспечивает предоставление достоверных сведений о страховом стаже, дающем застрахованным лицам право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- Обеспечивают реализацию прав работников на участие в управлении организацией в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, коллективными договорами и соглашениями;
- Выплачивают заработную плату работникам в сроки, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективными договорами и трудовыми договорами;
- Создают условия и обеспечивают сохранение средней заработной платы работникам, проходящим диспансеризацию, осуществляемую в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" и государственной программы Сахалинской области "Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы", направленных на формирование у населения Сахалинской области мотивации для ведения здорового образа жизни, а также обеспечение приоритета профилактики в сфере охраны здоровья граждан;
- Обеспечивать регистрацию работников в органах ПФР, учет начисления и перечисления страховых взносов, своевременное представление документов для ведения персонифицированного учета, назначения и выплаты пенсий в соответствии с действующим законодательством.

10. Профилактика ВИЧ\СПИДа на рабочих местах

На основании Рекомендаций 2010 года о ВИЧ\СПИДе и сфере труда № 200:

- ВИЧ\СПИД необходимо признать и рассматривать в качестве вопроса, связанного с рабочими местами, процесс практического осуществления прав человека и основных свобод и тендерного равенства для всех, включая работников, их семьи и их иждивенцев;
- не следует допускать дискриминации в отношении работников, лиц ищущих работу, и претендентов на рабочие места, на основе их действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных;
- профилактика всех средств передачи ВИЧ-инфекции;
- работники, их семьи и иждивенцы должны иметь доступ к услугам, связанным с профилактикой, лечением, уходом и поддержкой в отношении ВИЧ\СПИДа, и пользоваться этими услугами, и рабочие места должны сыграть роль в облегчении доступа к этим услугам;
- работники должны извлекать пользу из программ профилактики особых рисков, связанных с передачей ВИЧ-инфекции и сопутствующих инфекционных заболеваний на рабочих местах, таких как туберкулез;
- работникам, их семьям и иждивенцам должна быть обеспечена неприкосновенность их частной жизни, включая конфиденциальность информации в отношении ВИЧ/СПИДа, в частности, их собственного статуса ВИЧ-инфицированных;
- от работников не следует требовать проходить анализ на ВИЧ или сообщать

информацию об их ВИЧ-статусе;

- защита работников профессий, которые подвергаются риску передачи ВИЧ-инфекции.

Статус ВИЧ-инфицированный не должен служить причиной прекращения трудовых отношений. К временному отсутствию на работе по причине заболевания или выполнения обязанностей связанных по уходу, связанных с ВИЧ\СПИДом, необходимо относиться так же, как и к отсутствию по состоянию здоровья.

11. Срок действия и формы контроля за выполнение коллективного договора

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизация организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация и вышестоящие органы. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, педагог дополнительного образования обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

12. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнением и изменением. К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда.
3. Положение о порядке установления и условиях применения премиальных выплат работникам МБОУ ДО ЦДТ г.Томари Сахалинской области.
4. Наименование профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты.
5. Перечень продолжительности отпусков работников МБОУ ДО ЦДТ г.Томари Сахалинской области.
6. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда.

7. Перечень профессий и должностей с установленным регламентированным перерывом.

8. Список контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам

9. Положение об оплате труда работников МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области.

Утверждено
приказом директора МБОУ ДО ЦДТ
г. Томари Сахалинской области
от 18 мая 2020 года №40-а

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Центра детского творчества
г.Томари Сахалинской области

1. Общие положения.

1.1.Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2.Положение рассмотрено на общем собрании работников МБОУ ДО ЦДТ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждено приказом директора ЦДТ.

1.3.Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4.Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. До заключения трудового договора администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1.Прием на работу.

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЦДТ.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЦДТ, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.4.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выданное медицинской организацией на основании направления работодателя для прохождения предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя.

2.1.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4.8. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу администрация ЦДТ обязана ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом ЦДТ.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда.

2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более

трех месяцев, а для директора ЦДТ, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ЦДТ оформляется трудовая книжка, запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Трудовые книжки работников ЦДТ хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЦДТ в трудовую книжку, администрация ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЦДТ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника и на основании квалификационных характеристик должностей работников образования. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦДТ в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ЦДТ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЦДТ письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор ЦДТ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦДТ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его

отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦДТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЦДТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ЦДТ.

3.1. Непосредственное управление ЦДТ осуществляет директор.

3.2. Директор ЦДТ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.;

3.2.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация ЦДТ осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

3.5. ЦДТ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- 4.2. Педагогические работники ЦДТ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.2.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2.5. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.7. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.2.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.11. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебно-тематических планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.12. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.13. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦДТ.

4.2.14. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦДТ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.15. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦДТ, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.16. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.8 .Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год, профессиональную гигиеническую подготовку не реже одного раза в два года (СанПиН 2.4.4.3172-14 от 20.08.2014г.)

4.3.9.Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеобразовательных общеразвивающих программ по дополнительному образованию в соответствии с утвержденной образовательной программой ЦДТ.

4.3.10.Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога, правовые, нравственные и этические нормы.

4.3.11.Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.3.12.Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.13.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.14.Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.15.Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.16.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.17.Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.18.Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.19. Соблюдать Устав ЦДТ, настоящие Правила.

4.4.Педагогический работник ЦДТ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ЦДТ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5.Работникам ЦДТ в период организации образовательного процесса запрещается:

4.5.1.Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а

также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2.Изменять по своему усмотрению, без уведомления администрации, расписание занятий и график работы.

4.4.3.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов перемен между ними.

4.4.4.Удалять обучающихся с занятий.

4.4.5.Курить и распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории учреждения.

4.4.6.Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7.Отвлекать работников ЦДТ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ЦДТ.

4.4.8.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации и распределении премиальных и стимулирующих поощрений.

4.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный ЦДТ прямой действительный ущерб.

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

4.8.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

4.9.1.Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2.Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3.Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4.Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.9.5.Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9.8.Работники ЦДТ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1.В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников. Начало учебных занятий – 9 часов 00 минут. Для иных работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы с 9 часов 00 минут.

5.2.Продолжительность рабочей недели - 36 часов - для женщин, 40 часов -для мужчин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4.Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется согласно тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного заявления работника. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов в связи с закрытием объединений из-за недостаточной численности обучающихся согласно Устава учреждения. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых ЦДТ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем с учетом количества учебных групп и годам обучения.

5.5.В случае производственной необходимости администрация ЦДТ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной

работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Директор ЦДТ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в праздничные дни. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

5.10. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. 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

5.12. 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. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Всем педагогическим работникам предоставляется основной отпуск 42 календарных дней, остальным работникам учреждения – 28 календарных дней и дополнительный отпуск всем работникам 16 календарных дней согласно ст. 321 ТК РФ, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом результатов специальной оценки условий труда, ст.117 ТК РФ.

5.14. Право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней установлено работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо к опасным условиям труда.

5.15. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу

во вредных и(или) опасных условиях труда работникам, принятым на работу до 01.01.2014 осуществляется с учётом требований ст. 219 ТК РФ и статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 №421-ФЗ.

5.16. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам. Принятым после 01.01.2014 осуществляется в соответствии с законодательством, действующим с 01.01.2014.

5.16. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом ст.335 ТК РФ, Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска до одного года, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 №644.

5.19. Администрация учреждения ежедневно ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и

предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

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

6.2. На время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца (15 числа – первая половина, 1 числа-вторая половина).

6.4. В ЦДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ ДО ЦДТ.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,

коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ ДО ЦДТ. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета ЦДТ объявляются приказом директора ЦДТ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ЦДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ЦДТ налагает учредитель.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ЦДТ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ЦДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор ЦДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания коллектива ЦДТ.

8. Заключительные положения.

8.1. Действие Правил, распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ ДО ЦДТ.

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда на 2020-2023 г.г. МБОУ ДО ЦДТ г.Томари

Собрание трудового коллектива в лице Великжаниной О.М. - представителя организации, составила настоящее Соглашение по охране труда с администрацией МБОУ ДО ЦДТ г. Томари, представителем которой является директор МБОУ ДО ЦДТ Аполонина А.Л., по следующим мероприятиям, направленным на улучшение условий и охраны труда на 2020 - 2023 года.

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответств-й	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих которым улучшены условия труда)	
				Всего	В т.ч. жен.и муж.
1. Приобретение, монтаж и сервисное обслуживание средств безопасности					
1.	Перезарядка огнетушителей	ежегодно март- апрель	Семьянова С.В. И Вон Ха		
2.	Мероприятия планируются арендодателем МБОУ СОШ №2 г. Томари Сахалинской области на основании договора аренды безвозмездного пользования нежилыми помещениями от «01» июля 2020 г., Акт Приема-передачи «Помещений» от «01» июля 2020 г.)				

2. Мероприятия (работы), производимые в соответствии с требованиями СанПиН					
1.	Гигиеническое обучение работников.	по мере необходимост и	Семьянова С.В.		
2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздрава России № 302-н	ежегодно сентябрь- ноябрь	Семьянова С.В.		
3.	Укомплектование медицинскими изделиями аптек в учебных кабинетах	ежеквартально	Семьянова С.В.		
<i>в том числе по обеспечению естественного и искусственного освещения на рабочих местах:</i>					
5.	Утилизация люминисцентных ламп	ежегодно июль	Семьянова С.В.		
6.	Приобретение светильников и энергосберегающих ламп для обеспечения искусственного освещения в учебных кабинетах в соответствии с СанПиН	в течение года	Семьянова С.В.		
7.	Обследование и испытание электросетей, электроприемников и защитного заземления электрооборудования	1 раз в 3 года июль	Проводится арендодателем МБОУ СОШ №2		
<i>в том числе по обеспечению нормального теплового и воздушного режима</i> Мероприятия планируются арендодателем МБОУ СОШ №2 г. Томари Сахалинской области на основании договора аренды безвозмездного пользования нежилыми помещениями от «01» июля 2020 г., Акт Приема-передачи «Помещений» от «01» июля 2020 г.)					
3. Мероприятия по обеспечению безопасности жизни, профилактике травматизма и несчастных случаев, защиты от ЧС.					
Организационные мероприятия					
1.	Приобретение СИЗ для тренировочных обучений по пожарной безопасности, ГО, защиты от ЧС	в течение года	Семьянова С.В.		

2.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	в течение года	Семьянова С.В.		
3.	Приобретение спецодежды, принадлежностей для деятельности трудового объединения	в течение года	Семьянова С.В.		
4.	Принимать участие в смотре-конкурсе по охране труда согласно положению о проведении смотра-конкурса по охране труда в Сахалинской области , утверждённому Постановлением Правительства Сахалинской области лт 09.12.2016 №612	ежегодно	Семьянова С.В.		
5.	Проводить месячник охраны труда согласно Положению о проведении месячника охраны труда в Сахалинской области, утверждённому постановлением Правительства Сахалинской области от 10.03.2017 №108	28 апреля- 28 мая	Семьянова С.В.		
4. Обследование, ремонт помещений ЦДТ (совместно с арендодателем МБОУ СОШ №2 г. Томари) на основании договора аренды безвозмездного пользования нежилыми помещениями от «01» июля 2020 г., Акт Приема-передачи «Помещений» от «01» июля 2020 г.)					
1.	Проведение комиссионных плановых и внеплановых осмотров кабинетов МБОУ ДО ЦДТ	Постоянно в течение года, По графику: весенний период –май, летне-осенний период-октябрь	Семьянова С.В.		
2.	Текущий ремонт в кабинетах	ежедневно в течение года	Семьянова С.В.		

3	Косметический ремонт учебных кабинетов	ежегодно июль	Семьянова С.В.		
4	Частичная замена оконных блоков	в течение года	Семьянова С.В.		
5	Замена радиаторов, труб, вентилей отопления	в течение года	Семьянова С.В.		
5. Мероприятия по улучшению состояния и условий труда					
1.	Приобретение компьютерной и оргтехники	в течение года	Семьянова С.В.		
2	Приобретение мебели (учебные столы и стулья), соответствующие ростовой группе	в течение года	Семьянова С.В.		
3	Проведение собраний трудового коллектив, совещаний при директоре с обсуждением вопросов по ОТ, ГО, защиты от ЧС, пожарной безопасности	по плану	Аполонина А.Л., Семьянова С.В.	-	-
4.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Июнь-август	Семьянова С.В.		
5.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков	по плану	Семьянова С.В.		
6. Информационное, научно-правовое, учебно-методическое обеспечение охраны труда					
1	Приобретение нормативно-правовой, специальной и методической литературы	в течение года	Семьянова С.В.		

2	Обучение лиц, ответственных за безопасность	в течение года	Аполонина А.Л. Семьянова С.В.		
3	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда	в течение года	Семьянова С.В.		
4	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	апрель-май	Плотников О.О.		
5	Оформление уголков по охране труда, технике безопасности	в течение года	Семьянова С.В.		

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр детского творчества
г. Томари Сахалинской области
(МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО ЦДТ г. Томари
Сахалинской области
№73 от 27.09.2018 г.

**Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Центр детского творчества
г. Томари Сахалинской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, о порядке установления и условиях применения премиальных выплат работникам МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области (далее по тексту Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области утвержденного постановлением администрации МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области №139 от 16.05.2018, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области от 18.10.2018.

1.2. Настоящее положение определяет виды, размеры, условия и порядок премиальных выплат по итогам работы (далее-премирование, премиальные выплаты работников Учреждения) и вводится с целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу.

1.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты стимулирующего характера:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполняемых работ.
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
- Премии по итогам работы

1.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

1.5. Система стимулирующих выплат содержит показатели отражающие зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, которые являются корректными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

1.6. Выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться единовременно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

1.7. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

2. Порядок стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.1. Премирование работников Учреждения производится периодически по итогам года, либо по итогам месяца, при условии качественной работы.

2.2. Премирование работников производится на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указываются размер премии и показатель премирования.

2.3. Премияльные выплаты производятся по решению рабочей комиссии под руководством директора ЦДТ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, направленных учреждением на оплату труда работников: заведующего хозяйством, методиста, педагогов дополнительного образования, делопроизводителя и иных работников, подчиненных директору ЦДТ непосредственно;

2.4. Наименование, условия и размеры премиальных выплат устанавливаются в ЦДТ самостоятельно на основании настоящего Положения рабочей комиссией по установлению премиальных выплат под руководством директора.

2.5. Выплата премии производится исключительно в пределах фонда оплаты труда.

2.6. Премирование производится с учетом районного коэффициента и процентных надбавок, установленных законодательством.

2.7. Размеры премиальных осуществляются в пределах средств, направляемых на оплату труда, определяются в зависимости от дополнительного объема и сложности работ, выполняемых работником.

2.8. Премирование по результатам работы:

- за определенный период, основанием которого является высокий уровень обученности обучающихся;
- высокие показатели воспитанников в учрежденческих, районных и областных и иных мероприятиях;
- за подготовку и проведение мероприятий с педагогами на высоком уровне;

- за подготовку и проведение мероприятий с обучающимися на высоком уровне;
- укрепление учебно-методической базы;
- за высокие результаты работы (месяц, квартал, год);
- за участие в профессиональных конкурсах, мероприятиях;
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии (при наступлении знаменательного события, при наличии внебюджетных средств и др.).

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1. За интенсивность и высокие результаты работы выплачивается премия. При определении ее размера учитываются:

- интенсивность и высокие результаты работы, в том числе выполнение (перевыполнение) норм труда в случае их установления в учреждении;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- личный вклад работника в обеспечение выполнения и реализацию мероприятий, задач, поставленных перед учреждением, в том числе непосредственное участие в комиссиях, рабочих группах, в реализации муниципальных программ;
- иные достижения характеризующиеся высокими показателями.

№ П.п	Наименование выплат	Категория персонала/должность	Размер выплат в % к окладу (должностному окладу), тарифной ставке
1.	Интенсивность и высокие результаты работы (в том числе за выполнение работ, не включенных в должностные обязанности).	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
3.	Личный вклад сотрудника	Педагогический	До 100%

	в обеспечение выполнения и реализацию мероприятий, задач, поставленных перед учреждением, а также участие в работе комиссий, творческих группах.	персонал	
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
4.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями, в том числе: - участие в профессиональных конкурсах (при наличии диплома, сертификата и пр. подтверждающей документации); - участие в вебинарах, семинарах, социологических исследованиях, акциях.	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
5.	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя учреждения.	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
6.	Внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности учреждения.	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
7.	Наставничество,	Педагогический	

	осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в учреждение.	персонал	До 100%
--	---	----------	---------

4. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.1. За качество выполняемых работ работникам выплачивается премия в размере:

№ П.п.	Наименование выплат	Категория персонала/должность	Размер выплат в % к окладу (должностному окладу), тарифной ставке
1.	Выполнение установленного объёма выполняемых работ.	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%
2.	Соблюдение сроков в обеспечении надлежащего качества выполненных работ.	Педагогический персонал	До 100%
		Заведующий хозяйством	До 100%
		Учебно-вспомогательный персонал	До 100%
		Обслуживающий персонал	До 100%

5. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

5.1. Размер выплаты за выслугу лет и периодичность ее выплаты устанавливается руководителем учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении.

5.2. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат, % к окладу (должностному окладу), тарифной ставке
От 3 до 5 лет	5

От 5 до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15

5.3. Работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы непосредственно в конкретном учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат, % к окладу (должностному окладу), тарифной ставке
От 3 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15

6. Премияльные выплаты по итогам работы.

6.1. При определении размера премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, и т.д.) учитывается:

- эффективность деятельности работника;
- качество и количество оказанных (выполненных) муниципальных услуг (работ) за определенный период времени для работников, принимающих непосредственное участие в оказании муниципальных услуг;
- качество и количество выполняемых функций работником, не принимающим непосредственного участия в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ);
- степень сложности выполняемых работником заданий;
- инициатива, творчество, оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

№ П.п	Категория персонала/должность	Наименование выплат	Размер выплат в % к окладу (должностному окладу), тарифной ставке
1.	Педагогический персонал	за определенный период, основанием которого является высокий уровень	До 100%

		обученности учащихся;	
		высокие показатели воспитанников в учрежденческих, районных, областных и иных мероприятиях;	До 100%
		за подготовку и проведение мероприятий с педагогами на высоком уровне;	До 100%
		за подготовку и проведение мероприятий с обучающимися на высоком уровне;	До 100%
		внедрение и использование в работе современных форм и методов обучения;	До 100%
		укрепление учебно-методической базы;	До 100%
		за высокие результаты работы (месяц, квартал, год);	До 100%
		за участие в профессиональных конкурсах, мероприятиях (при наличии подтверждающих документов);	До 100%
		за выполнение особо важных или срочных работ;	До 100%
		единовременные премии при наступлении знаменательного события (при наличии внебюджетных средств).	До 50%
2.	Заведующий хозяйством	За качественную и своевременную подготовку конкурсной документации по размещению заказов на поставку товаров;	До 100%
		За своевременное и качественное предоставление отчетности;	До 100%
		За особый режим работы, связанный с обеспечением	До 100%

		безаварийной, безотказной и бесперебойной работы, инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнедеятельности учреждения;	
		За выполнение большого объема документации на компьютере	До 100%
		При выполнении особо важного задания;	До 100%
3.	Учебно-вспомогательный персонал	за своевременность и качество выполняемой работы;	До 100%
		за выполнение особо важных работ и мероприятий.	До 100%
		За выполнение большого объема документации на компьютере	До 100%
		По результатам работы за месяц.	До 100%
4.	Обслуживающий персонал	За качественное обеспечение условий для организации образовательных услуг;	До 100%
		за участие и творческое отношение при организации и проведении режимных моментов с учащимися;	До 50%
		за выполнение аварийных и внеплановых работ.	До 100%
		за выполнение особо важных работ и мероприятий.	До 100%
		За эффективность и качество труда;	До 50%
		Активное участие в ремонтных работах и благоустройстве территории;	Не менее 50%
		Образцовое содержание закрепленного участка в соответствии с СанПиН качественная уборка	Не менее 55%

7. Состав рабочей комиссии.

Для принятия решения о премировании работников создается рабочая комиссия.

7.1. Рабочая комиссия должна состоять из председателя комиссии (руководителя Учреждения), и не менее четырех членов комиссии из числа работников Учреждения.

7.2. Состав и сроки действия комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами.

7.4. Заседание комиссии проводится ежемесячно и протоколируется.

7.5. Решение комиссии принимается прямым открытым голосованием.

7.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

7.7. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания работников Учреждения, либо проводить собеседования с работниками Учреждения в целях уточнения информации.

8. Условия снижения, отмены премиальных выплат.

8.1. Руководитель Учреждения имеет право уменьшить размер премиальной выплаты, или не выплачивать премиальные выплаты работнику Учреждения за тот отчетный период, в котором было допущено нарушение в следующих случаях:

№ п/п	Показатели	Размер снижения премии
1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, нарушение требований охраны труда, санитарии	25%
2	Невыполнение приказов и распоряжений вышестоящих руководителей и организационно-распорядительных документов учреждения	50%
3	Нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений руководителя, отчетов, оформление документов и др.)	25%
4	Нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии	
5	Наличие дисциплинарного взыскания	100%
6	Утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника	От 50 до 100%

8.2. Разовые выплаты могут быть сняты:

- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату;
- при письменном отказе работника от установленной надбавки или доплаты;
- директором до истечения срока, на который была установлена временная доплата или надбавка, - в случае если характер выполняемой работником работы перестал удовлетворять требованиям настоящего Положения;
- директором за интенсивность и сложность условий труда в случае невозможности выполнять свои должностные обязанности свыше 2 месяцев.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБОУ ДО ЦДТ).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Центра специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.07.2009 года № 290-н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (с изменениями);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12. 2014 N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Центра;
- Коллективным договором.

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным

расписанием МБОУ ДО ЦДТ, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.3. По результатам экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор МБОУ ДО ЦДТ издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с первичной профсоюзной организацией заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в типовых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора МБОУ ДО ЦДТ.

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профсоюзом, но не ниже предусмотренных типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы или комплект)	Пункт типовых отраслевых норм (ТОН)
1.	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	2 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и

		механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. перчатки с полимерным покрытием. 3. перчатки резиновые или из полимерных материалов.	6 пар 12 пар	других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденные Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. сапоги резиновые с защитным подноском. 3. перчатки полимерным покрытием. 4. перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. щиток защитный лицевой. 6. очки защитные. 7. средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие.	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденные Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.
3.	Заведующий хозяйством	1. халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

		2. перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденные Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.
--	--	-------------------------------------	-------	--

5. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. уборщик служебных помещений	300 гр. мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 гр. мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски	Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл

**Перечень продолжительности отпусков
работников МБОУ ДО ЦДТ г. Томари**

	Наименование должностей и профессий	Продолжительность отпуска в календарных днях			Общая продолж ительнос ть отпуска	Примеча ние
		Основн ой	За вредны е услови я труда	За районы, приравн енные к районам крайнег о Севера		
1.	Директор	28	7	16	58	АП
2.	Методист	28	7	16	58	ПП
1.	Заведующий хозяйством	28	7	16	44	УВП
2.	Делопроизводитель	28	7	16	44	УВП
3.	Педагог дополнительного образования	42	7	16	58	ПП
4.	Уборщик служебных помещений	28	7	16	44	ОП
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию	28	7	16	44	ОП

АП- административный персонал

ПП- педагогический персонал

УВП- учебно-вспомогательный персонал

ОП- обслуживающий персонал

Примечание: Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

**Перечень профессий (должностей) работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
имеющих право на повышенную оплату труда**

№ п/ п	Наименование должностей и профессий	Размер ежемесячных компенсационных выплат, %	Примечание
1	Директор	4	
2	Педагог дополнительного образования	4	
3	Уборщик служебных помещений	4	

Примечание: перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда, корректируется по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 147 и 219 ТК РФ и с учетом требований статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ.

**Перечень профессий и должностей
с установленным регламентированным перерывом**

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность и периодичность перерыва	Основание для перерыва
1.	Директор	Через 2ч от начала работы и через 2ч после обеденного перерыва, продолжительностью 5-7мин	п.7.1.1.1.МР 2.2.9.2311-07
2.	Заведующий хозяйством		
3.	Делопроизводитель		
4.	Уборщик служебных помещений		
5.	Методист	Через 2ч от начала работы и через 2ч после обеденного перерыва, продолжительностью 5-7мин	п.7.1.1.1.МР 2.2.9.2311-07

**Список контингента работников, подлежащих периодическим и
(или) предварительным медицинским осмотрам**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование вредного производственного фактора	Номер строки, пункта или пунктов	Периодичность осмотров
1	Директор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	пункт 18. Приложение №2	1 раз в год
2	Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	пункт 18. Приложение №2	1 раз в год
3	Педагог дополнительного образования	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих	пункт 18. Приложение №2	1 раз в год

		образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)		
4	Уборщик служебных помещений	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	пункт 18. Приложение №2	1 раз в год
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	пункт 18. Приложение №2	1 раз в год
6	Делопроизводитель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	пункт 18. Приложение №2	1 раз в год
7	Техник-программист	Работы в образовательных	пункт 18. Приложение	1 раз в год

		организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	№2	
--	--	---	----	--

Основание: ПРИКАЗ от 12 апреля 2011 года N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; результаты проведения специальной оценки по условиям труда.

«Утверждено»
приказом
директора МБОУ ДО ЦДТ г.Томари
Сахалинской области
от 18.10.2018г

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Центр детского творчества г.Томари Сахалинской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает оплаты труда работников Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества г. Томари Сахалинской области. (далее – Положение), которые применяются при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Заработная плата работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества г. Томари Сахалинской области (далее – Учреждения), за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты, учитывающие особенности труда педагогических работников;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.5. Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на общетраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.6. Наименования должностей (профессий) работников Учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.7. Условия оплаты труда работников Учреждений, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждений.

1.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.10. Штатные расписания Учреждений формируются в пределах фонда оплаты труда и включают в себя все должности специалистов, служащих, профессии рабочих конкретного учреждения.

2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работникам руководителем Учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Должностные оклады работникам Учреждений, за исключением руководителей Учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и рабочих, устанавливаются согласно приложениям к настоящему Положению:

- приложение № 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования»;

- приложение № 2 «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей»;

2.3. Оклады профессий рабочих Учреждений устанавливаются в размерах, определяемых органом местного самоуправления, в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами.

Квалификационные разряды профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.5. Руководителям, педагогическим работникам и специалистам учреждений, работающим на селе, должностные оклады, ставки заработной платы повышаются на 25 процентов.

2.6. Работникам Учреждений устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент должностного наименования;
- коэффициент уровня управления;
- коэффициент образования;
- коэффициент педагогической работы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы на повышающий коэффициент.

2.7. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения, работы отдельных работников Учреждения и устанавливается в сумме значений по основаниям, предусмотренным приложением к настоящему Положению.

В каждом Учреждении с учетом мнения представительного органа работников утверждается конкретный перечень должностей (профессий) работников, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы.

2.8. Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается за квалификационную категорию в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
высшая категория	0,40
первая категория	0,30
вторая категория	0,10

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается работникам, занимающим должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент квалификации не устанавливается работникам, занимающим должности, в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутридолжностное категорирование.

2.9. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

2.10. Повышающий коэффициент педагогической работы устанавливается педагогическим работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в зависимости от типа учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах), в следующих размерах:

Тип образовательного учреждения	Размер коэффициента
---------------------------------	---------------------

общеобразовательные учреждения (начального общего; основного общего; среднего (полного) общего образования)	0,10
специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	0,10
учреждения дополнительного образования детей	0,10

Педагогическим работникам дошкольных групп и групп кратковременного пребывания при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, коэффициент педагогической работы устанавливается в размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений.

2.11. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.11 настоящего раздела Положения, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.12. Повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к окладу (должностному окладу) работникам в зависимости от профессиональной квалификационной группы, к которой относится соответствующая профессия (должность), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Размер повышающего коэффициента
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня	0,55
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	0,55

3. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы педагогических работников являются фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц (за норму часов педагогической работы в неделю (в год)) и не включают в себя выплаты, связанные с дополнительными трудовыми затратами по обеспечению образовательного процесса.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

4.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

4.2. Доплата к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Размер доплаты к окладу (должностному окладу) рассчитывается исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.3. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

4.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

4.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут

определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 установлен коэффициент специфики работы – исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

4.8. К заработной плате работников Учреждений применяются районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и начисляемые на всю сумму заработной платы.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;

- молодым специалистам;

5.1.2. надбавка за выслугу лет;

5.1.3. надбавка за стаж непрерывный работы;

5.1.4. премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал и т.д.), премии за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в размере до 100 процентов оклада.

Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Молодым специалистам из числа педагогических работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), в целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава устанавливается надбавка к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в размере 40%.

5.3.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях педагогических работников.

5.3.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 5.3.4 и 5.3.5 пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения.

5.3.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.4.4 пункта 5.4 раздела 5 настоящего Положения.

5.3.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5.3.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

5.4. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приложение N 1 к настоящему Положению), за исключением педагогических работников дошкольных групп и групп кратковременного пребывания при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах, устанавливается надбавка за выслугу лет в порядке и на условиях согласно приложению N 4 к настоящему Положению в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	8
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Педагогическим работникам дошкольных групп и групп кратковременного пребывания при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке и на условиях согласно приложению N 4 к настоящему Положению в размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования для педагогических работников, дошкольных образовательных учреждений.

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена надбавка в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 настоящего Положения

5.5. Руководителям, специалистам и служащим общеотраслевых должностей (приложение № 2 к настоящему Положению), работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам

должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, руководителей структурных подразделений (приложение № 1 к настоящему Положению).

Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в конкретном Учреждении.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Исчисление стажа непрерывной работы производится кадровыми службами Учреждений. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

Исчисление стажа непрерывной работы в конкретном Учреждении производится в календарном порядке.

5.6. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа руководителя по оценке результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на

условиях, установленных локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 5.2 - 5.6 настоящего положения, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 установлен коэффициент специфики работы – исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

5.9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается с учетом требований к квалификации в соответствии с приложением № 9 «Должностные оклады руководителей Учреждений».

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 15 и 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения соответственно.

6.4. Руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент сложности управления.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам определяются путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

6.4.1. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения и устанавливается в сумме значений по основаниям, предусмотренным приложением № 5 к настоящему Положению.

6.4.2. Повышающий коэффициент масштаба управления, который зависит от числа потребителей муниципальной услуги (количества воспитанников, обучающихся), устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательного учреждения	Количество потребителей муниципальной услуги (обучающихся, воспитанников), дающих право на установление повышающего коэффициента масштаба управления	Размер коэффициента
общеобразовательные учреждения (начального общего; основного общего; среднего (полного) общего образования); специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья учреждения дополнительного образования детей*	101 до 300*	0,05*
	301 до 500*	0,10*
	501 до 700*	0,15*
	701 до 900*	0,20*
	свыше 900*	0,25*

* Число потребителей муниципальной услуги и размеры повышающего коэффициента масштаба управления для учреждений дополнительного образования детей определяется органами местного самоуправления самостоятельно.

Количество потребителей муниципальной услуги, контингент обучающихся (воспитанников) Учреждений определяется:

- по учреждениям дополнительного образования детей по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января соответствующего года. В списочном составе обучающиеся, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

6.5. Повышающий коэффициент сложности управления устанавливается в сумме значений по следующим основаниям:

№ пп	Основание для установления повышающего коэффициента сложности управления	Значение соответствующего основания
3.	За наличие дошкольных групп при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах	0,05

6.6. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру к должностному окладу могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.7. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Размеры премирования руководителя Учреждения, порядок и критерии премирования устанавливаются органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

6.8. Заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 5.1.4 настоящего Положения.

6.9. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

6.10. Должностной оклад, а также выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

7. Формирование фонда оплаты труда и другие вопросы оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда в Учреждениях формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального казенного Учреждения, может централизовать на осуществление выплат стимулирующего характера до 5 процентов средств, предусмотренных на оплату труда работников, участвующих непосредственно в оказании муниципальной услуги.

7.3. При планировании объемов средств, необходимых на оплату работы в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также на оплату работы лиц, исполняющих обязанности работников, находящихся в отпуске, расчет производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный (круглосуточный) процесс деятельности Учреждения.

Перечень должностей работников, обеспечивающих непрерывный (круглосуточный) процесс деятельности Учреждения, устанавливается органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

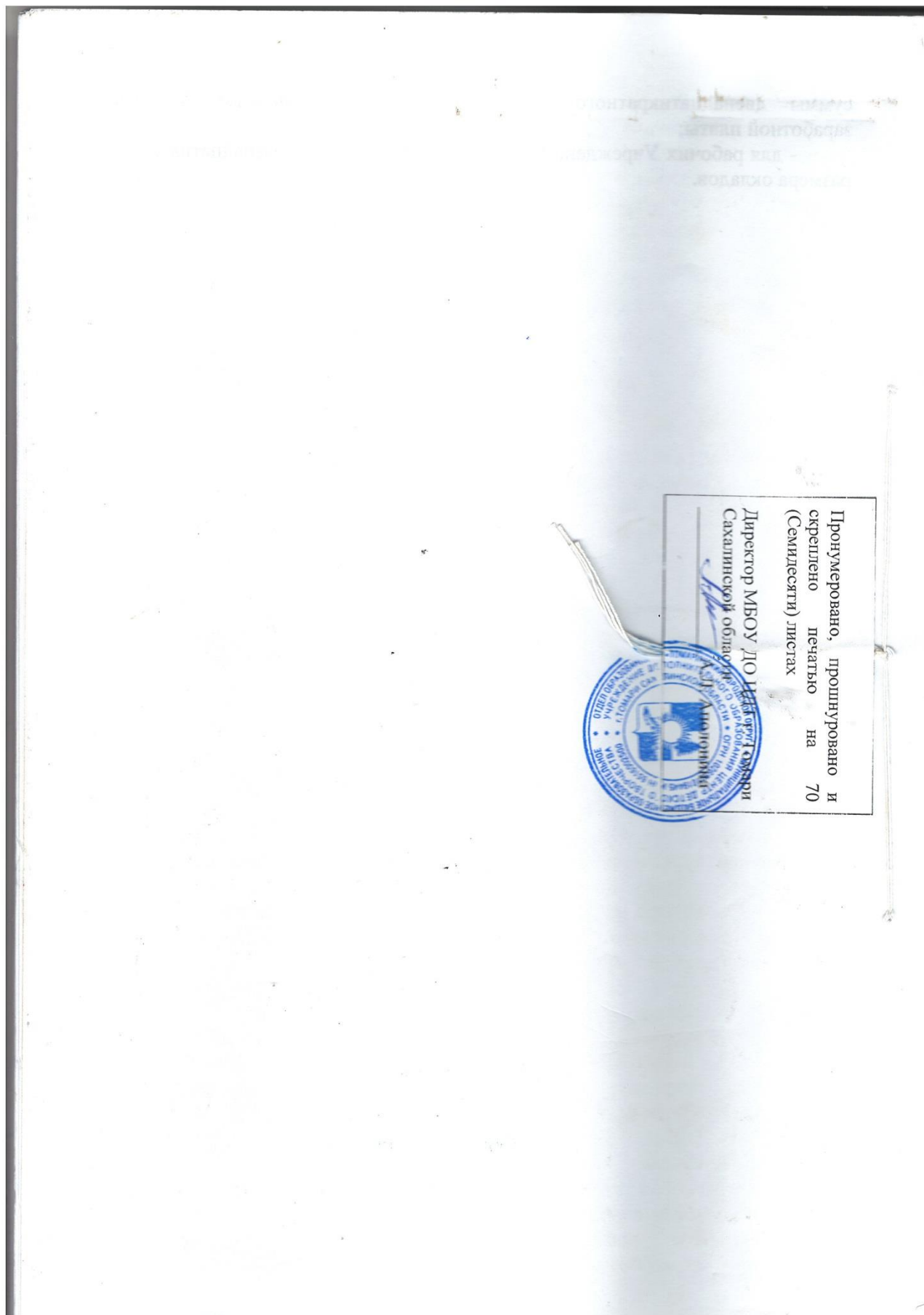
7.4. Средства на оплату труда направляются также на выплаты стимулирующего характера всем работникам Учреждений.

При этом объем средств на выплату премий, предусмотренных подпунктом 5.1.4 настоящего Положения, должен составлять в расчете на год:

- для педагогических работников Учреждений, за исключением педагогических работников дошкольных групп и групп кратковременного пребывания при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах, - не менее 5% от суммы двенадцатикратного размера должностных окладов, ставок заработной платы;
- для педагогических работников дошкольных групп и групп кратковременного пребывания при муниципальных образовательных учреждениях, общеобразовательных школах-интернатах - не менее 20% от

суммы двенадцатикратного размера должностных окладов, ставок заработной платы;

- для рабочих Учреждений - не менее 55% от суммы двенадцатикратного размера окладов.



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр детского творчества
г. Томари Сахалинской области

Ознакомительный лист
от 31.08.2020 года

«Коллективный договор МБОУ ДО ЦДТ г. Томари Сахалинской области на
2020-2023 г.г»

№	ФИО	Должность	Дата	Ознакомлен подпись
1.	Белештанкина О.В.	ЗДО	31.08.2020	
2.	Будайников О.О.	ЗДО	31.08.2020	
3.	Иванова И.	ЗДО	31.08.2020	
4.	Сиророва Е.А.	ЗДО	31.08.2020	
5.	Тиробашев И.	ЗДО	31.08.2020	
6.	Фетисова И.Д.	ЗДО	31.08.2020	
7.	Клишневская Т.П.	методит	31.08.2020	
8.	Морозова О.И.	ЗДО	31.08.2020	
9.	Михайлов Н.С.	ЗДО	31.08.2020	
10.	Виряпаев М.С.	ЗДО	31.08.2020	
11.	М.С.В.	зам. дир. орг.	31.08.2020	
12.	Васильев И.А.	ЗДО	31.08.2020	
13.	Ермаков Ю.Н.	Тех. - програм.	31.08.2020	
14.	Виряпаев И.А.	ЗДО	31.08.2020	
15.	Александрова А.М.	участник орг. / орг.	31.08.2020	
16.				
17.				