

Коллективный договор

МКУ ДО «Дом детского творчества» Чегемского
муниципального района, г.п. Чегем, ул. Кардановых, 14

на 2018-2020 годы



От работодателя
Директор МКУ ДО «ДДТ»
М.Х.Шогенова

04.12.2017г.



От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ ДО «ДДТ»

З.А.Четбиева

04.12.2017г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду РКУ, ИЗСЗ Чегемского р-на

Регистрационный № 342 от « 4 » 12 2017г.

Руководитель органа по труду



А.Исхаева З.Р. РИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор на 2018 - 2020 годы (далее - Договор) заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Чегемского муниципального района КБР (далее – МКУ ДО «ДДТ»).

Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУ ДО «ДДТ» и устанавливающим общие условия оплаты труда работников, их гарантии, компенсации и льготы.

Договор обязателен к применению в том числе: при заключении трудовых договоров с работниками МКУ ДО «ДДТ», при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора МКУ ДО «ДДТ» («далее – работодатель»);
- работники МКУ ДО «ДДТ», представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.3. Действие Договора распространяется на работодателя и работников МКУ ДО «ДДТ», являющихся членами профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Стороны договорились о том, что:

1.4.1. Профком выступает в качестве единственного полномочного представителя работников при разработке и заключении Договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.4.2. Законы КБР, другие нормативные правовые акты КБР, принятые в период действия Договора, улучшающие правовое и социально-трудовое положение работников, применяются с момента вступления их в силу.

1.4.2. В течение срока действия Договора вправе вносить дополнения и изменения по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

Принятые изменения и дополнения в Договор, оформляются протоколом к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников МКУ ДО «ДДТ».

1.4.3. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон Договора права и обязательства сторон по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.5. Стороны доводят текст Договора до работников МКУ ДО «ДДТ» для его реализации.

Текст договора размещается на официальном сайте МКУ ДО «ДДТ» (ddt.chegem.ru).

1.6. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.7. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации МКУ ДО «ДДТ», второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий - передается в Управление труда и социальной защиты населения местной администрации Чегемского муниципального района КБР при регистрации коллективного договора.

1.8. Неотъемлемой частью Договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

1.9. Комиссия приступает к разработке и заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия Договора.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязательства сторон Договора и их представителей

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие МКУ ДО «ДДТ» и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профком договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности МКУ ДО «ДДТ», конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики, приоритетных национальных проектов, государственной программы Ставропольского края «Развитие образования».

2.1.2. Принимать участие в конкурсах профессионального мастерства, в организации и проведении мероприятий по обмену и распространению педагогического опыта.

2.1.3. Участвовать на равноправной основе в постоянно-действующих органах социального партнерства. Проводить предварительное обсуждение на заседаниях комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования проектов, нормативных правовых актов по вопросам социально-трудовых отношений в М КУ ДО «ДДТ».

2.2. Работодатель:

2.2.1. Осуществляет целевое и своевременное расходование финансового обеспечения деятельности МКУ ДО «ДДТ»,

2.2.2. Способствует дополнительному образованию педагогических работников МКУ ДО «ДДТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и КБР.

2.2.3. Содействует систематической работе по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством КБР.

2.2.4. Осуществляет взаимодействие с профкомом в части, касающейся социально-трудовых прав работников в рамках оказания муниципальных услуг в области дополнительного образования.

2.2.5. Предоставляет профкому информацию о программах, затрагивающих социально-трудовые права работников и (или) влияющих на

их социально-экономическое положение, а также учитывает мнение профкома при реализации указанных программ.

2.2.6. Предоставляет возможность представителям профкома принимать участие в работе совещаний, рабочих групп по разработке программ в сфере образовательной деятельности МКУ ДО «ДДТ» и других мероприятий.

2.2.7. Обеспечивает учет мнения профкома при разработке и принятия нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий.

2.2.9. В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителя профкома МКУ ДО «ДДТ».

2.2.11. Предоставляет профкому, по его запросам информацию о численности и составе работников, системе оплаты труда, о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателей заработной платы, показателях по условиям и охране труда и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.12. В ходе реализации Договора регулярно обменивается информацией с профкомом, по мере необходимости проводит совещания и взаимные консультации, создает совместные рабочие группы по вопросам, относящимся к предмету настоящего Договора.

2.2.13. Предоставляет возможность представителям профкома принимать участие в представлении к награждению отраслевыми государственными наградами и других мероприятиях.

2.3 Профком:

2.3.1. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников.

2.3.2. Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения трудовых договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует повышению уровня жизни членов профсоюза.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.5. Содействует предотвращению в МКУ ДО «ДДТ» трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в Договор.

2.3.6. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.7. Содействует в проведении специальной оценке условий труда работников. Участвует в проведении экспертизы (мониторинге) условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников МКУ ДО «ДДТ».

3. Социальные гарантии, льготы, компенсации

3.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников МКУ ДО «ДДТ».

3.2. Стороны выражают намерения продолжить работу по выработке предложений, касающихся:

- системы мер, направленных на повышение уровня пенсионного обеспечения работников образовательных учреждений;

- поддержки работников из числа молодежи;

- системы мер по социальной поддержке работников.

3.3. Из фонда оплаты труда в пределах его стимулирующей части, фонда экономии заработной платы может быть оказана работникам материальная помощь. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом работодателя МКУ ДО «ДДТ», с учетом мнения профкома, на основании письменного заявления работника. Выплаты материальной помощи производятся в сумме от 300 до 5000 рублей в следующих случаях:

- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника, семьи умершего работника;

-по состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств, оплаты дорогостоящего лечения работника или членов его семьи);

-при получении увечья или иного причинения вреда здоровью на рабочем месте;

-по случаю стихийного бедствия (пожар, несчастный случай в быту, кража и т.п.).

-материальная помощь в связи с рождением ребенка.

Размер материальной помощи зависит от имеющихся средств в стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы и решения профкома в результате рассмотрения заявления работника.

3.4. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения и уборки.

3.5. Работодатель при издании приказов, утверждении положений и других локальных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывает положения Договора, согласовывает с профкомом проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы социально-трудовых отношений и интересы работников МКУ ДО «ДДТ».

3.6. Работодатель обеспечивает своевременно и в полном объеме перечисление страховых взносов в государственные фонды социального, медицинского и пенсионного страхования в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

3.7.1. Проводить взаимные консультации, переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствовании нормативно-правовой базы МКУ ДО «ДДТ» и по другим социально значимым вопросам.

3.7.2. Предоставлять другой стороне полную достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

3.8. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров или по согласованию сторон.

4. Трудовые отношения

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений в МКУ ДО «ДДТ» исходят из того, что:

4.1.1. Трудовой договор с работниками МКУ ДО «ДДТ» заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством .

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Договора, Устава МКУ ДО «ДДТ» и иных локальных актов.

4.1.3. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

-размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником 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);

-размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

-размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

4.1.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных

условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

4.1.5. Работники МКУ ДО «ДДТ», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в объединениях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам МКУ ДО «ДДТ» осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагоги, для которых МКУ ДО «ДДТ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

4.2.1. Не допускать в МКУ ДО «ДДТ» заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

4.2.2. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом МКУ ДО «ДДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.3. Своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонализированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Чегем.

4.2.4. Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих в том

числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.2.5. Не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников МКУ ДО «ДДТ», с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

4.2.6. Расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на страховую пенсию по старости;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет.

4.3. Работодатель своевременно вносит в трудовые книжки работников запись о работе, награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

4.3. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

4.4. В случае необходимости, изменение существенных условий труда производится в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим Договором.

4.5. В целях защиты персональных данных работников в МКУ ДО «ДДТ» действует Положение о порядке обработки персональных данных работников, разработанное совместно с профкомом.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работника знакомят под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.8. Профком осуществляет контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

4.9. Каждый работник МКУ ДО «ДДТ» независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы МКУ ДО «ДДТ»;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

4.10. Преимущественное право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением, в образовательных учреждениях (независимо от обучения их на бесплатной или платной основе), работников, проработавших в учреждении свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

5. Оплата труда и нормы труда

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что:

5.1.1. Система оплаты труда работников МКУ ДО «ДДТ» устанавливается Договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами, иными нормативными актами Российской Федерации, КБР и Чегемского муниципального района.

5.1.2. Минимальный гарантированный уровень оплаты труда для каждой профессиональной квалификационной группы устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ ДО «Дома детского творчества», согласованный с профкомом.

5.1.3. Разработку нормативных правовых актов по оплате труда работников МКУ ДО «ДДТ» осуществлять, руководствуясь майскими Указами Президента РФ 2012 года, планом мероприятий («дорожной картой»). Ежегодно анализировать реализацию «дорожной карты».

5.1.4. Система оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, условия и порядок их начисления определены в Положении по оплате труда работников МКУ ДО «ДДТ».

5.1.5. Работнику, отработавшему норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера

оплаты труда, устанавливаемого федеральным или республиканским законодательством.

5.1.6. По основной работе доплата до МРОТ (минимального размера оплаты труда) производится без учета выплат стимулирующего характера, а также доплат за выполнение им дополнительной работы, порученной работнику с его письменного согласия приказом руководителя.

5.2. Работодатель по согласованию с профкомом:

5.2.1. Разрабатывают положение об оплате труда работников МКУ ДО «ДДТ».

5.2.2. Предусматривают в положении об оплате труда работников МКУ ДО «ДДТ» регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

-обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

-обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

-размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

-определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией образовательного учреждения на основании соответствующего

Положения, утвержденного работодателем по согласованию с профкомом. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

5.4. При разработке и утверждении критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

-работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

-вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

-правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

-принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.5. В случаях, когда размер оплаты труда работников МКУ ДО «ДДТ» зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

-при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

-при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6. МКУ ДО «ДДТ» реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и учитывает особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников .

5.7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выявленными в МКУ ДО «ДДТ» по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профкомом, трудовым договором.

5.9. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади),

сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений учреждения составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

5.10. Не допускается изъятие средств из фонда оплаты труда у МКУ ДО «ДДТ», а также использование средств на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности.

Объём средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объёма предоставляемых МКУ ДО «ДДТ» муниципальных услуг.

5.11. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МКУ ДО «ДДТ» в пределах средств, направленных на оплату труда, по согласованию с профкомом и закрепляются в соглашениях и регулируются Положением об оплате труда МКУ ДО «ДДТ» и Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам МКУ ДО «ДДТ».

5.12. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением по оплате труда работников МКУ ДО «ДДТ» на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- иных случаях.

5.13. Для педагогических работников наполняемость групп устанавливается санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

5.14. Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие положения:

-выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях);

-при выплате заработной платы обеспечивается наличие расчетного листка для каждого работника, утвержденного работодателем по согласованию с профкомом, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате;

-заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц в денежной форме с перечислением на банковские пластиковые карты работников на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца, 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, - за вторую половину отчетного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

-оплата отпуска и заработной платы за все дни, проработанные до отпуска, производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска;

-расчет при увольнении работника производится в последний день работы, в том числе выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск;

-удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 137,138 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с обязательствами, предусмотренными коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.15. При совмещении должностей, увеличении объема работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

5.16. Работодатель выплачивает застрахованным лицам, из числа работников, за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

5.17. Экономия бюджетных средств (в связи с наличием вакансий и выплатами по больничным листам) и внебюджетных средств может направляться на премирование, выплату доплат и надбавок, материальной помощи работникам МКУ ДО «ДДТ», улучшение условий труда и быта.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениям самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профкомом и закрепляются в Положении по оплате труда работников МКУ ДО «ДДТ».

5.18. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность).

5.19. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

5.20.1. Оплата труда педагогических и иных работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5.20.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;

- рассмотрение аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения

сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

5.20.3. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока

имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

5.21. Стороны договорились:

5.21.1. Проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в МКУ ДО «ДДТ». Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами.

5.21.2. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников МКУ ДО «ДДТ» для определения размера стимулирующих выплат.

5.21.3. Применять в части, не противоречащей действующему законодательству порядок исчисления заработной платы, предусматриваемый Едиными рекомендациями по системе оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормами действующего законодательства, в соответствии со ст.135, ст.144 ТК РФ.

5.21.4. В целях снижения социальной напряженности в МКУ ДО «ДДТ» прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

5.21.5. Осуществлять поддержку молодых педагогических кадров, что предусмотрено в Положении об оплате труда МКУ ДО «ДДТ» (механизмы стимулирования их труда в течение первых трёх лет педагогической работы).

5.21.6. Премирование работников производить в соответствии с Положением о порядке, условиях и размерах установления единовременных премий работникам МКУ ДО «ДДТ».

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКУ ДО «ДДТ» определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего

времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, в случае установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12. 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиками сменности сторожей, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, расписанием занятий, принимаемыми в порядке, предусмотренным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными Законами, а также Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

6.3. Работодатель и профком обеспечивают разработку правил внутреннего распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. В МКУ ДО «ДДТ» применяется пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением, случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя МКУ ДО «ДДТ» с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

6.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в специально оборудованном для этих целей помещении. Перерыв на обед устанавливается по графику (не менее 30 минут), в котором определяется его время и продолжительность для всех работников МКУ ДО «ДДТ».

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников МКУ ДО «ДДТ», с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

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

6.9. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.10. Для обслуживающего персонала устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, верхним пределом не ограничивается.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий

учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебному плану и программам.

Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы) который может выполняться в МКУ ДО «ДДТ» руководителем, определяется при заключении с ним трудового договора, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, самим учреждением.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения в этом отпуске.

6.12. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

6.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.14. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается за 2 месяца до начала учебного года. Работодатель знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) работодатель знакомит работника в сентябре под личную подпись.

6.15. Работодатель может установить педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения ему досрочной трудовой пенсии по старости.

6.16. Предоставление ежегодных основных отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с

графиком отпусков, утверждаемым работодателем профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и профкома (ст. 124-125 ТК РФ). При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть представлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При увольнении работника в случае не использования им ежегодного отпуска выплачивается денежная компенсация.

6.18. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

6.19. Педагогические работники МКУ ДО «ДДТ» не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ). Работник, ушедший в длительный отпуск сроком до одного года, имеет право вернуться в любое время, предупредив работодателя о своем решении за 2 недели до выхода на работу. Работник, выполняющий объем работы, работника, ушедшего в длительный отпуск, принимается на работу на период нахождения работника в отпуске.

6.20. Работодатель обязуется на основании письменного заявления предоставлять работникам отпуск.

-до пяти календарных дней без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- в случае регистрации брака работника (детей работника);
- в случае смерти близких родственников.

До трех календарных дней без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию;
- в связи с переездом на новое место жительства.

Один календарный день для сопровождения в школу 1 сентября детей младшего школьного возраста.

6.21. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленные в соответствии со Списком производства, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22».

7. Охрана труда и здоровья

Для улучшения условий труда в МКУ ДО «ДДТ» стороны приняли на себя следующие обязательства:

7.1. Работодатель:

7.1.1. Способствует назначению работника уполномоченного вести работу по охране труда в МКУ ДО «ДДТ».

7.1.2. Способствует прохождению курсового обучения и аттестации знаний норм, правил по охране труда, пожарной безопасности-ответственного за охрану труда МКУ ДО «ДДТ», уполномоченного лица по охране труда профкома, ответственного за электробезопасность, работу с тепловым оборудованием и приборами.

7.1.3. Осуществляет учет производственного травматизма работников МКУ ДО «ДДТ» и несчастных случаев с работниками, обобщает государственную отчетность за истекший год для последующего рассмотрения с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижения травматизма.

7.1.4. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в Договоре и уточняется в соглашениях об охране труда являющимися приложениями к ним.

Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно-курортное лечение работников, занятых

на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

Обеспечивает прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 303н, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.5. Обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности.

7.1.6. Создает в соответствии со статьей 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома.

7.1.7. Организует проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года. Повторный инструктаж проводится ответственным за охрану труда в соответствии со сроками, определенными для проведения повторного инструктажа.

7.1.8. Обеспечивает проведение «Дней охраны труда» ежемесячно.

7.1.9. Организует оценку условий труда и обеспечивает контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.10. Предусматривают возможность выплаты единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее одного оклада пострадавшего работника.

7.1.11. Обеспечивает наличие:

-нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов;

-стенда по охране труда с периодическим обновлением материалов.

7.1.12. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКУ ДО «ДДТ».

7.1.13. Обеспечивает участие представителей профкома в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, происшедших с работниками МКУ ДО «ДДТ».

7.1.15. Предоставляет информацию в профком о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, аварий в установленные сроки.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации МКУ ДО «ДДТ», сокращении численности или штата работников профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

8.1.2. Совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном не менее чем за три месяца и в полном объеме представления органам службы занятости и профкому информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации МКУ ДО «ДДТ».

8.1.3. Содействовать проведению конкурсов профессионального мастерства среди педагогов дополнительного образования и др.

8.1.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом Центра занятости населения не менее чем за 2 месяца.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам

повышения квалификации и программам профессиональной переподготовке осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

8.2.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКУ ДО «ДДТ».

8.2.3. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанности работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

8.2.4. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

8.2.5. В случае возникновения необходимости обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов разрабатывается локальный акт, предусматривающий условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

8.2.6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников МКУ ДО «ДДТ» осуществляется через различные формы:

- аттестацию;
- дистанционное обучение;
- заочное обучение в средних и высших учебных заведениях;
- самообразование;
- участие в методических мероприятиях на уровне учреждения (методических объединениях, творческих группах, семинарах, консультациях, лекциях, конференциях и др.);
- изучение лучшего опыта воспитания и обучения;
- участие в педагогических чтениях, проблемных творческих семинарах и др. (за пределами МКУ ДО «ДДТ»).

Права и обязанности работодателя и работника по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников МКУ

ДО «ДДТ» установлены Положением о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников МКУ ДО «ДДТ».

8.2.7. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКУ ДО «ДДТ».

8.2.8. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

8.2.9. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

8.2.10. Аттестация педагогических работников осуществляется по двум направлениям:

-подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

-установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

8.2.11. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

8.2.13. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

8.2.14. В целях защиты педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

8.2.15. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности — очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

8.2.16. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

8.2.17. Аттестуемый вправе прервать аттестацию на первую и высшую квалификационную категории на любом этапе.

8.2.18. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения профкома в порядке предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

8.2.19. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

8.2.20. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

8.2.21. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.22. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

8.2.23. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов и видов.

8.2.24. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия.

8.2.25. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится раз в 5 лет.

8.2.26. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

8.2.27. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

8.2.28. В целях защиты интересов педагогических работников работодателям рекомендуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

8.3. Стороны признают необходимым:

8.3.1. Совершенствовать по согласованию с профкомом систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создавать необходимые условия при проведении аттестации, разрабатывать соответствующие рекомендации.

8.3.2. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования. Обучающимся работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза

9.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Устава МКУ ДО «ДДТ», настоящего Договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Взаимодействовать с профкомом посредством:

-учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен статьёй 372 ТК РФ);

-учета мотивированного мнения профкома;

-согласования, представляющего собой принятие решения работодателем МКУ ДО «ДДТ» только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников МКУ ДО «ДДТ» его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон.

Выбор конкретной формы производится на основании Трудового кодекса РФ, Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящего Договора.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.2.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное перечисление на расчетный счет городской профсоюзной организации средств в размере 1 % от заработной платы в день ее выдачи.

9.2.4. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

9.2.5. Включать по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления МКУ ДО «ДДТ».

9.2.6. Предоставлять профсоюзной организации независимо от численности работников бесплатно необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самой профсоюзной организации и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений и

создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

9.2.7. Предоставлять профкому по его запросу информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.2.8. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет городской профсоюзной организации средств в размере, установленном коллективным договором. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.2.9. Содействовать профкому в использовании информационных систем МКУ ДО «ДДТ» для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.2.10. По согласованию с профкомом производить:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда.

9.2.11. С учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные настоящим Договором.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководитель - без согласия комитета Профсоюза работников образования района. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

9.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профкома, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с

предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организации МКУ ДО «ДДТ» – с согласия городского комитета Профсоюза.

9.5. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда профкома в создаваемых совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

9.6. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.7. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации МКУ ДО «ДДТ» или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Договора.

9.9. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются не менее 25% должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения).

9.10. Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов профкома.

9.11. Руководитель обязуется:

9.11.1. Содействовать деятельности профсоюзной организации направленной на защиту трудовых прав работников МКУ ДО «ДДТ».

9.11.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профкома и в случае их отклонения давать мотивированный ответ.

9.11.3. Оказывать практическое и методическое содействие заключению коллективных договоров в МКУ ДО «ДДТ».

9.11.4. Предоставлять профкому бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов), оборудованием, необходимым для работы.

9.12. Руководитель принимает необходимые меры по недопущению вмешательства в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

10. Работа с молодежью

10.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования района, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

10.2. Стороны подтверждают:

к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет –принятые на работу в МКУ ДО «ДДТ» в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

10.3. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

-призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-переход работника в другую образовательную организацию;

-нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11. Контроль за выполнением Договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами Договора и их представителями.

11.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

11.3. Информация о выполнении сторонами условий настоящего Договора ежегодно рассматривается на общем собрании трудового коллектива и доводится до сведения работников МКУ ДО «ДДТ».

11.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора, не представления информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

Приложение 1

к Коллективному договору

МУДО ДДТ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МУДО ДДТ профсоюзной организации

МУДО ДДТ _____ И.А. Лойко

_____ В.Н. Беликова « ___ » _____ 2017 г.

« ___ » _____ 2017 г.

І. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников

1.1. Настоящие особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников применяются в МУДО ДДТ реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

1.2. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников связаны с продолжительностью их рабочего времени (нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядком определения и изменения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливаемыми приказом Минобрнауки России в соответствии с [частью 3 статьи 333 ТК РФ](#) и [подпунктом 5.2.71 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации](#), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (далее - приказ Минобрнауки России).

1.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаемые приказом Минобрнауки России, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им МУДО ДДТ объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

1.4. За учебную нагрузку или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками с их письменного согласия сверх нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

II. Особенности исчисления месячной заработной платы

педагогических работников в зависимости от объема учебной нагрузки

2.1. Исходя из фактического количества часов учебной нагрузки в неделю, определенной педагогическим работникам, а также размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 18 часов в неделю, определяется их заработная плата в месяц (т.е. осуществляется их тарификация) за выполнение учебной (преподавательской) работы путем умножения количества часов учебной нагрузки в неделю на размер ставки их заработной платы и деления полученного произведения на 18 (норма часов учебной нагрузки в неделю).

2.2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года образовательную деятельность, в том числе занятия в объединениях, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
<p>Учитель;</p> <p>преподаватель</p>	<p>Преподаватель;</p> <p>учитель;</p> <p>воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);</p> <p>социальный педагог;</p> <p>педагог-организатор;</p> <p>старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);</p> <p>инструктор по труду;</p> <p>старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Учитель- дефектолог, учитель- логопед</p>	<p>Учитель-логопед;</p> <p>учитель-дефектолог;</p> <p>учитель (при выполнении учебной</p>

	(преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 2

к Коллективному договору

МУДО ДДТ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МУДО ДДТ профсоюзной организации

МУДО ДДТ _____ И.А. Лойко

_____ В.Н. Беликова « ____ » _____ 2017 г.

« ____ » _____ 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального образовательного учреждения

дополнительного образования детей

Дома детского творчества

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества (далее – Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.1. Действия Правил распространяется на всех работников муниципального учреждения дополнительного образования Дома детского творчества (далее – МУДО ДДТ). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.1. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо - работодатель, в лице директора МУДО ДДТ.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МУДО ДДТ.

2.1. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.1. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1. При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство ИНН;

СНИЛС;

лицевой счет пластиковой карты;

справка №182-п для расчета больничных листов;

справка формы 2-НДФЛ;

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

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую книжку с результатами медицинского обследования и заключением врача о допуске к работе в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МУДО ДДТ.

На работников МУДО ДДТ заводится карточка по форме Т-2.

2.1. Все работники подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, отстраняется от работы.

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель под подпись работника обязан:

ознакомить с Уставом МОУ ДОД ДДТ и Коллективным договором;

ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение

требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1. На каждого работника МКУ ДО ДДТ ведется личное дело, состоящее из анкеты, автобиографии, заверенных копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, заверенных копий документов удостоверяющих личность, заявления работника с необходимыми резолюциями, копии приказа о приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Далее идут документы, которые формируются по мере их поступления.

Личное дело работника хранится в МКУДО ДДТ, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

О приеме работника в МКУДО ДДТ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МУДО ДДТ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в дни, определенные Коллективным договором;

отдых установленной продолжительности;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

объединение, включая право на создание профсоюзов;

участие в управлении МУДО ДДТ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своих персональных данных;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.1. Работник обязан:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для результативного труда;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МУДО ДДТ;

содержать закрепленный за работником кабинет, свое учебное оборудование и пособия в исправном функциональном состоянии, поддерживать чистоту и эстетичность на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.1. Педагогические работники МУДО ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении детских массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.1. Круг конкретных трудовых обязанностей работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МУДО ДДТ;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать локальные нормативные акты и акты МУДО ДДТ в порядке, установленном Уставом.

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

совершенствовать образовательно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

принимать меры к своевременному обеспечению МУДО ДДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества МУДО ДДТ, сотрудников;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МУДО ДДТ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МУДО ДДТ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами работодателя. В МУДО ДДТ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала работы учреждения - 8.00, время окончания работы - 20.00. Выход на работу сотрудников определяется согласно индивидуальному графику работы сотрудников, графику сменности сторожей, расписанию занятий.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планами МУДО ДДТ, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.1. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 35-45 (для учащихся школьного возраста) и 25-30 минут (для учащихся дошкольного возраста) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1. Рабочий день педагога начинается за 10 мин до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, по письменному заявлению педагогического работника.

5.1. Работа сторожей регламентируется графиком сменности.

5.1. График сменности сторожей составляется не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.1. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.1. Привлечение отдельных работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к работам в выходные дни, командировкам в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.1. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МУДО ДДТ. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом работодателя не позднее, чем за две недели до начала каникул. Оплата труда педагогических работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярный период привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на прилегающей территории, охрана и др.).

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МУДО ДДТ.

5.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и другой работе на условиях в соответствии с п. 5.11. настоящих Правил.

5.1. Заседания методического объединения проводятся не чаще четырех раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, в творческих объединениях - не реже трех раз в год.

5.1. Заседания педагогических советов проводятся не реже трех раз в год.

5.1. Общее собрание трудового коллектива, профсоюзное собрание, заседание педагогического совета и методического объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрание обучающихся – не более 1 часа.

5.1. Педагогическим и другим работникам МУДО ДДТ запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации.

5.1. Работодателю запрещается:

привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.1. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятия в учебном кабинете только с разрешения руководителя. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников», составляет 42 календарных дня, у работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих» и «Общепрофессиональные должности профессий рабочих», продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 286 ТК РФ.

6.1. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.1. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска до пяти календарных дней предоставляются в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье;

в связи с переездом на новое место жительства;

для проводов детей в армию;

в случае свадьбы работника (детей работника);

на похороны близких родственников.

6.1. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с приказом Минобразования РФ от 07.12.200 № 3570 « Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года». Работник, ушедший в длительный отпуск сроком до одного года, имеет право вернуться в любое время, предупредив работодателя о своем решении за 2 недели до выхода на работу. Работник, выполняющий объем работы, работника, ушедшего в длительный отпуск, принимается на работу на период нахождения работника в отпуске.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

представление к присвоению почётного звания;

представление к наградам Российской Федерации, Ставропольского края;

другие виды поощрений, предусмотренные федеральными законами и законами Ставропольского края.

7.1. Поощрения применяются работодателем. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.1. За особые трудовые заслуги работники МУДО ДДТ представляются в управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, а также награждению ведомственными наградами, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.1. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МУДО ДДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.1. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.1. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Внутриобъектный режим

9.1. Требования к сохранности помещений и оборудования:

9.1.1. Работникам МУДО ДДТ запрещается:

оставлять открытыми окна кабинетов по окончании рабочего дня;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

выносить из помещений МУДО ДДТ имущество, документы, предметы или материалы, без соответствующего на то разрешения.

9.1.2. Работники должны беречь имущество МУДО ДДТ, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

9.1.3. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях МУДО ДДТ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.1.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы работодателю или непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

9.1.5. По окончании рабочего дня работники МУДО ДДТ обязаны отключить оргтехнику от сети и осветительные приборы.

9.2. Каждый работник МУДО ДДТ обязан содержать рабочее место в чистоте.

10. Правила поведения работников

10.1. В процессе работы и вне МУДО ДДТ работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.

10.2. Работник не должен допускать того, чтобы личные, семейные или иные отношения влияли на его поведение, на работе или принимаемые им решения.

10.3. Работник не должен использовать свое положение в МУДО ДДТ для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.

10.4. Работник в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы причинить ущерб имиджу и деловой репутации МУДО ДДТ.

10.5. Работник должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность и высокую организованность.

10.6. Работника должны отличать ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый работник должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и использовать рабочее время для производительного труда.

10.7. Работник обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

10.8. Работник должен исполнять поручения работодателя, данные в пределах полномочий, корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

10.9. При выполнении своих обязанностей работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

10.10. Работник должен помнить, что гражданин, обращающийся к нему по каким-либо проблемам, имеет право на уважительное отношение, помощь и внимательное отношение.

10.11. В процессе общения с гражданами при решении должностных вопросов работник должен стремиться производить впечатление надежного профессионала. Работнику следует сохранять приветливое выражение лица, поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции.

10.12. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны посетителя или коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

10.13. В разговоре с посетителями, коллегами следует использовать имя и отчество собеседника, в допустимых случаях – его имя собственное.

10.14. Работник не должен говорить и отзываться о других сотрудниках МУДО ДДТ, посетителях или работниках иных сфер деятельности в унижительной форме. Распространение злословных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

10.15. Внешний вид работника должен быть опрятным. Следует придерживаться делового стиля в одежде, понимая, что внешний вид является одной из составляющих имиджа МУДО ДДТ. Не рекомендуется носить: спортивную и вечернюю одежду, шорты, мини-юбки и юбки с высокими разрезами, изделия из блестящей и прозрачной ткани.

10.16. Работники МУДО ДДТ стараются в течение всего максимально возможного времени находиться на рабочем месте. В случае временного отсутствия необходимо сообщать коллегам, куда направляется работник, а также ожидаемое время возвращения.

Длительное отсутствие сотрудников на рабочем месте, без согласия или уведомления работодателя или непосредственного руководителя, не допускается.

10.17. Работник обязан соблюдать принятые в МУДО ДДТ правила общения и предоставления информации по телефону:

отвечая на телефонный звонок, принято использовать следующую форму представления (название учреждения, приветствие); сокращенные аббревиатуры употреблять не принято;

начинать деловой телефонный звонок работник должен со слов приветствия, сообщения наименования организации, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества;

информация, предоставляемая работником по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой;

если коллега временно отсутствует, другой сотрудник отвечает на звонок, предлагает абоненту свою помощь и/или просит оставить сообщение. Сообщение, адресованное коллеге, следует записать на отдельном листе бумаги и положить на рабочий стол;

если абонент ошибся номером, сотрудник называет правильный номер и просит повторить звонок.

10.18. Работники не должны допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, разговоров по сотовому телефону, не вызванных служебной необходимостью.

10.19. Работникам МУДО ДДТ запрещён доступ к социальным сетям ИНТЕРНЕТ: «В Контакте», «Одноклассники» и прочим нерабочим ресурсам.

10.20. Работник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся персональных данных сотрудников, их частной жизни и здоровья, затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.

10.21. В необходимых случаях работник должен обратиться к своему непосредственному руководству за разъяснением, какая информация является конфиденциальной.

10.22. Все запросы об информации, поступающие от средств массовой информации или иных лиц и организаций, должны отсылаться работником, уполномоченным на то сотрудникам МУДО ДДТ или непосредственно руководителю.

10.23. Работнику, без разрешения работодателя, запрещается вступать в беседу, отвечать на вопросы, предоставлять информацию и документы сотрудникам официальных ведомств, осуществляющих проверку деятельности МУДО ДДТ.

10.24. Работник должен поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей и совершенствовать профессиональное мастерство.

10.25. Вторжение в личную жизнь работников считается недопустимым, особенно, если это носит оскорбительный характер и приводит к публичным оскорблениям. Обязанность каждого работника не поощрять такого поведения и таких разговоров.

10.26. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, ему запрещается приносить в помещения МУДО ДДТ взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями.

10.27. Работники МУДО ДДТ обязаны проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МУДО ДДТ.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МУДО ДДТ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МУДО ДДТ.

11.3. Экземпляр Правил вывешивается на стенде «Профсоюзная жизнь».