

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»

Дубовская - О.В. Дубовская

11 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО

«Дом детского творчества «Эврика»»

Фибих М.О. Фибих

11 января 2021 г.



Принят на общем собрании Совета
трудового коллектива МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»»
Протокол от 09 января 2021 г. № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного образования

«Дом детского творчества «Эврика»»

на период с 01.01.2021 г. по 31.12.2023 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Дом детского творчества «Эврика» (далее – учреждение) и заключаемый между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива учреждения Дубовской Оксаны Васильевны, и работодатель в лице его представителя - директора учреждения Фибих Марии Олеговны.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также независимо от наличия или отсутствия у работника членства в Совете трудового коллектива) и вступает в силу с 1 января 2021 года и действует в течение трех лет.

1.9. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.

1.10. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения.

1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ ТК РФ.

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

1.16. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

2.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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

2.2.16. совместно с председателем Совета трудового коллектива учреждения предоставлять ежегодно в феврале (например, отчет за 2021 г. – феврале 2022 г.) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.2.17. принимать необходимые меры для достижения стабильного финансового положения учреждения с соблюдением норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.18. учитывать мнение Совета трудового коллектива учреждения по проектам текущих и перспективных планов и программ;

2.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

2.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

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

2.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства Председателя Совета трудового коллектива учреждения:

2.4.1. представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

2.4.2. осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.3. представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Совета трудового коллектива (статья 373 ТК РФ);

2.4.4. осуществлять контроль за охраной труда в учреждении;

2.4.5. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.4.6. совместно с работодателем предоставлять ежегодно (раз в год – в декабре) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.4.7. участвовать в организации мероприятий, направленных на повышение эффективности и улучшение качества работы учреждения;

2.4.8. информировать трудовой коллектив о переговорах с работодателем;

2.4.9. направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

2.4.10. представлять интересы работников в ходе ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;

2.4.11. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

2.4.12. участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.13. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

3.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 722 ТК РФ.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.9. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Совета трудового коллектива учреждения (статья 82 ТК РФ).

3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.11. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца представлять в Совет трудового коллектива учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.12. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;
- не освобожденные председатели профсоюзных комитетов.

5.3. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) или работники, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

3.14. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.15. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.16. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ. Выплачивать работникам при расторжении трудового

договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).

3.17. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ) - при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.18. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно статье 64 ТК РФ.

3.19. Совет трудового коллектива учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Совета трудового коллектива учреждения (статья 373 ТК РФ);
- обеспечить защиту и представительство работников – членов Совета трудового коллектива учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.20. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме согласно ст.57 ТК РФ.

3.21. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся).

Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года может производиться, только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца согласно ст. 74, 162 ТК РФ.

3.22. При распределении учебной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

3.23. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев сокращения количества групп, количества учащихся, простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и др.); восстановления на работу педагога, прервавшего отпуск за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска. В указанных в данном абзаце случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

3.24. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.25. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их согласия.

3.26. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

3.27. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (ст. 85—90 ТК РФ).

Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников Учреждения

4.1. На дистанционных работников Учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.2. Оформление сотрудника на дистанционную работу:

- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.3. Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

4.4. Продолжительность дистанционной работы:

- в течение всего срока действия трудового договора;
- временно, но не более 6 месяцев;
- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.

4.5. Обмен документами с работником на дистанционной работе:

Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Все документы направляются в электронном виде на электронную почту учреждения evrikasb@mail.ru, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

4.6. Если дистанционный сотрудник придет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

4.7. Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.8. Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней от даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

4.9. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).

4.10 Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: учебные материалы, методические разработки, порядок, сроки, форму и содержание отчетов о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником и направляются в электронном виде на электронную почту учреждения evrikasb@mail.ru, в форме скан-образов, архива, видео записей, презентаций, конспектов уроков.

4.11. Оформление больничного листа:

Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.

Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.

4.12. Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:

- работа на постоянной основе – на основании правил прописанных в трудовом договоре.
- временная работа - на основании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статье 312.4 ТК РФ).

Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).

4.13. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

4.14. Увольнение:

Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.

Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):

- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;

- переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.

В случае оформления приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка работников

5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

5.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;

- определять, по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития учреждения;

- создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в три года;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность);

- предоставлять гарантии и компенсации: работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или отдела образования, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ);

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

5.3. Совет трудового коллектива учреждения обязуется способствовать повышению квалификации работников.

5.4. Работник имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником учреждения является дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 198 ТК РФ).

5.5. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 ТК РФ), которые утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения (статья 190 ТК РФ) и являются **Приложением № 2 к настоящему договору**, и графиками работы, утвержденными работодателем.

6.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя (часть 6 статьи 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.4. В случаях, предусмотренных в статье 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.5. График работы утверждается работодателем учреждения (**Приложение №3 к настоящему договору**).

6.6. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

6.7. В соответствии с действующим законодательством РФ работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 44 календарных дня из них: 28 календарных дней – основной отпуск, 16 календарных дней – дополнительный отпуск, предоставляемый для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет – 30 календарных дней для работающих инвалидов (ч.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ)

6.8. Каждому работнику, не имевшему в течение отработанного периода дней нетрудоспособности, к основному ежегодному отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

6.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года (за фактически отработанное время) в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262.1. ТК РФ)
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

6.10. Согласно ст. 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Выходные предоставляются по письменному заявлению и могут быть использованы одним из родителей (опекуном, попечителем) либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Каждый дополнительный выходной день оплачивается в размере среднего заработка. Это касается и родителей, работающих по совместительству.

6.11 Согласно статьи 262.2 Трудового Кодекса РФ, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.12. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

6.13. По письменному заявлению, работнику, имеющему ребенка первоклассника предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день 1 сентября. Если этот день не выпадает на субботу или воскресенье.

6.14. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (пункт 1 статьи ТК РФ). **(Приложение № 4 к настоящему договору)**

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.16. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

6.17. Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого не включается в рабочее время и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

6.20. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учетом требований СанПиН для учреждений дополнительного образования и рационального использования времени педагога.

6.21. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

Раздел 7. Оплата труда и нормирование труда

7.1. В учреждении устанавливается следующая система оплаты труда, которая определяется в Положении об оплате труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Дом детского творчества «Эврика» согласно **Приложению № 5 к настоящему договору**.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием, тарификацией и действующим законодательством.

7.3. Ставки заработной платы и должностные оклады работников учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа работы в учреждениях образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории республики Бурятия.

7.5. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Советом трудового коллектива учреждения, утвержденными приказом (распоряжением) директора учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного образовательного учреждения «Дом детского творчества «Эврика» (**Приложение № 6 к настоящему договору**).

Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются директором учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

7.7. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) директором учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

7.8. Изменения в заработной плате работников учреждения производятся:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

7.9. (Был пункт 6.9) Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: 15-го и 25-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты «Сбербанка», «ВТБ» и др., по письменному заявлению работника.

7.10. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней ставки заработной платы работника.

7.11. Работодатель обеспечивает:

7.11.1. извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его

заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем коллектива учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.11.2. выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работ (статья 80 ТК РФ).

7.12. Работодатель обязуется:

7.12.1. возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

7.13. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

7.13.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно статье 149 ТК РФ.

7.13.2. поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.13.3. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

7.13.4. Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

7.13.5. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) директора учреждения.

7.13.6. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, производится оплата до 50% от замещаемой должности.

7.14. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7.15. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

7.16. В соответствии со ст.333 ТК РФ, ст.55.п.5 Закона РФ «Об образовании» и постановления Правительства РФ от 03.04.2004г. № 191 продолжительность рабочего времени (норма 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы) работников образовательного учреждения устанавливается из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Она включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

7.17. Наполняемость групп устанавливается СанПиН для учреждений дополнительного образования детей и минимальными социальными нормативами обеспечения населения общедоступными социальными услугами, оказываемыми республиканскими и муниципальными учреждениями в соответствии с законом РБ.

Раздел 8. Гарантии и компенсации для работников

Стороны договорились о том, что:

8.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

8.2. Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором учреждения, и работающие пенсионеры учреждения имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, остальные работники учреждения - на один рабочий день один раз в три года (статья 185.1 ТК РФ).

На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Учреждение предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ).

На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации, связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

8.4. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

8.4.1. Расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути.

8.4.2. при отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее – железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

8.4.3. оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

8.4.4. выплаты, предусмотренные настоящей статьей являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

8.5. Работникам учреждений, финансируемых из местного бюджета, и членам их семей в случае переезда из районов приравненных к районам Крайнего Севера местностей к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, а так же в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника либо признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим, за счет средств местного бюджета, предусмотренных на вышеуказанные цели, оплачивается стоимость проезда и провоза багажа к новому месту жительства.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа работнику и членам его семьи возникает в случае, если он проработал в учреждении, не менее трех лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора.

8.6. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из бюджетных и внебюджетных средств по фактическим расходам. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются в пределах Республики Бурятия 100 (сто) рублей, за пределами Республики Бурятия - 200 (двести) рублей, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по

фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

-не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

(Приложение № 4 к настоящему договору).

8.7. Работодатель выплачивает работникам отрасли образования городского округа «город Северобайкальск» районный коэффициент, начисляемый на заработную плату в размере 1,7, процентные надбавки к заработной плате в размере 10% за первый отработанный год с увеличением на 10% за каждый последующий год, но не более 50%, начисляемые на весь заработок (Закон Республики Бурятия «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия» от 09.03.2006 г. №1525-III).

8.8. Процентная надбавка к заработной плате выплачивается лицам в возрасте до 30 лет в полной мере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если он проживал в указанных районах и местностях не менее пяти лет по состоянию на 31 декабря 2004 г.

8.9. Лицам в возрасте до 30 лет, вступающим в трудовые отношения после 31 декабря 2004 г. и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее одного года, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в ускоренном порядке (пп. «е» п.1 Постановления Совмина РСФСР от 22.10.1990 г. (ред. От 31.05.1995 г.) №458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Севера»).

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Стороны обязуются:

9.3.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение № 8 к настоящему договору**), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением;

Соглашение по охране труда утверждается работодателем учреждения ежегодно и является приложением к настоящему договору;

9.3.2. обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Совета трудового коллектива учреждения или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда;

9.3.3. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. в соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

9.4.2. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

9.4.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные Постановлением Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации;

9.4.4. обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров

(обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.2004 г. №83;

9.4.5. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается;

9.4.6. разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

9.4.7. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

9.4.8. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

9.4.9. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Производить выделение средств, для проведения оценки условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет.

Декларация соответствия условий труда действует пять лет и автоматически продлевается, если за это время:

- с работником не произошло несчастного случая или в нем виноваты третьи лица;
- у сотрудника не выявлено профзаболеваний, полученных в результате воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- ни в отношении сотрудника, ни на его рабочем месте не выявлено нарушений требований охраны труда.

9.4.10. предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда компенсации в виде ежегодного дополнительного отпуска, стимулирующих доплат;

9.4.11. по результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

9.4.12. обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 9 к настоящему договору**. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты;

9.4.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

9.4.14. ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей Совета трудового коллектива учреждения и уполномоченного по охране труда;

9.4.15. своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.10.2002 г. №73;

9.4.16. производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4.17. оказывать содействие техническим инспекторам работников образования Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.5. Совет трудового коллектива учреждения обязуется:

9.5.1. осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

9.5.2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

9.5.3. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

9.5.4. предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

9.5.5. осуществляет защиту прав и интересов членов Совета трудового коллектива учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

9.5.6. организывает физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Совета трудового коллектива учреждения и других работников учреждения;

9.5.7. проводит работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

9.5.8. осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

9.5.9. участвует в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

9.5.10. участвует в расследовании несчастных случаев на производстве;

9.6. Работники обязуются:

9.6.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

9.6.2. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

9.6.3. извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

9.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

9.6.5. работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 10. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива учреждения

10.1. Совет трудового коллектива учреждения действует на основании положения о Совете трудового коллектива учреждения и в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления деятельности Совета трудового коллектива учреждения работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Совету трудового коллектива учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.2.2. предоставлять в бесплатное пользование Первичной Профсоюзной организации учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

10.2.3. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Совета трудового коллектива учреждения и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ).

10.2.4. Предоставлять возможность Совету трудового коллектива учреждения его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.5. В недельный срок сообщать Совету трудового коллектива учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10.2.6. Проводить активную молодежную политику, осуществлять совместно с работодателями мероприятия, направленные на защиту интересов молодых работников и членов их семьи.

10.3. Основные формы участия работников в управлении учреждения (статья 53 ТК РФ):

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию, и другое.

Раздел 11. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

11.1. Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

11.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.2. работодатель доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Совет трудового коллектива учреждения обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

12.4. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны раз в год в декабре отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.7. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор действует в течение трех лет с 01.01.2021 года.

13.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.

13.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива

МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»

О.В. Дубовская

17 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО

«Дом детского творчества «Эврика»

М.О. Фибих

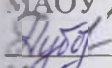
17 января 2021 г.



11 января 2021 г.


ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»
 О.В. Дубовская
11 января 2021 г.



От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»»
 М.О. Фибих
11 января 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

**Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению
и контролю за выполнением коллективного договора
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» на 2021-2023 годы.**

1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» на 2021-2024 годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

5. Порядок проведения переговоров по заключению отраслевого Соглашения

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать

доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»

 О.В. Дубовская

11 января 2021 г.



От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»»

 М.О. Фибих

11 января 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Эврика»»

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеют целью способствовать выполнению Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика» (далее - Дом детского творчества) своей уставной деятельности.

1.2 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Дома детского творчества.

1.3 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в Доме детского творчества, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.4 Порядок приема на работу и увольнения работников Дома детского творчества определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Согласно ст. 57 ТК РФ между работодателем и работником должно быть заключено трудовое соглашение, в котором работодатель обязуется обеспечить работой и соответствующей оплатой труда, предоставлением условий для выполнения трудовых обязанностей, а работник обязуется выполнять свои должностные функции, не нарушать режим работы, и правила установленные в организации.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор должен быть оформлен письменно в течение трех дней с момента, когда сотрудник уже начал работать.

Если после того как вновь принятый сотрудник уже начал выполнять свои должностные обязанности, договор не был подписан двумя сторонами, фактически он считается заключенным с первого дня работы.

Вновь принятый сотрудник он должен быть ознакомлен:

- с должностными обязанностями;
- с правилами внутреннего распорядка организации;
- с уставом предприятия и режимом его работы;
- с локальными документами, действующими на предприятие (коллективным договором, к примеру);
- инструкциями: по охране труда, технике безопасности ведения работ и пожарной безопасности.

2.2. Согласно ст. 68 ТК РФ, не позже чем через 3 дня с момента фактического начала работы, должен быть издан приказ о приеме на работу и вновь принятый сотрудник ознакомлен с ним под личную роспись.

Для оформления на работу необходимо представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт гражданина;
- трудовую книжку (если ранее уже работал официально) или выписку из электронной трудовой книжки;
- полис пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- воинский билет для военнообязанных и лиц призывного возраста документы воинского учета.
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.) В некоторых случаях возможно предоставление дополнительных документов.

2.3. На основании приказа вносят запись о приеме на работу с указанием должности и даты приема данные предоставляться в пенсионный фонд. Начиная с 01.01.2021 года (Трудовой кодекс РФ статье 66.1), вновь принимаемым работникам трудовые книжки в бумажной

форме

не

заполняются.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В отделе кадров заводится личная карточка для учета изменений и дополнений, вносимых в трудовую книжку.

3. Увольнение сотрудников

3.1 Трудовые отношения с работодателем могут быть расторгнуты по трем основным причинам:

- по желанию самого работника (ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- и по независящим от них причинам (в случае ликвидации, реорганизации предприятия или сокращения численности и штата сотрудников), согласно п. п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ.

3.2. Порядок увольнения

Если сотрудник сам желает прекратить действие трудового договора, он пишет заявление на имя руководителя по собственному желанию, с учетом того что, согласно нормам ст. 80 ТК РФ, 77 ТК РФ он будет уволен спустя две недели после регистрации заявления.

На основании норм трудового законодательства работник должен предупредить руководителя минимум за 14 дней о своем желании уволиться. Это время нужно для того, чтобы можно было найти ему замену, в некоторых случаях передать документы и дела.

Кроме того, человек, написавший заявление может за эти две недели также поменять свое решение и остаться работать далее.

Возможно увольнение и без отработки, в день, какой укажет в заявлении работник:

- при достижении пенсионного возраста и выходе на пенсию;
- при необходимости переезда в другую местность, в связи с переводом одного из супругов;
- при поступлении на дневную форму обучения в высшие или специальные учебные заведения;
- при достигнутой устной договоренности с руководителем или заключением договора соглашения;
- при окончании срока заключенного трудового контракта;
- и в других случаях, когда есть уважительные причины, подтвержденные документально о том, что сотрудник не может больше работать, либо существуют нормы Федеральных законов, которые не учтены в ТК РФ.

Также не придется отрабатывать две недели, если заявление на увольнение будет написано вместе с заявлением на отпуск с последующим увольнением, либо уже находясь в нем, когда до окончания остается больше двух недель.

3.3. По инициативе руководителя учреждения сотрудник будет уволен в случаях:

- грубого нарушения трудовой дисциплины;
- несоответствия занимаемой должности, выявленного в процессе аттестации рабочего места;
- неоднократного выявления невыполнения трудовых обязанностей, если ранее уже были дисциплинарные взыскания устные или письменные;
- при утрате доверия;
- нарушения требований охраны труда;
- и прочих причин, оговоренных ст. 81 ТК РФ.

Во всех этих случаях, должны быть документально оформленные факты. К ним относят докладные записки непосредственных руководителей подразделений, где трудится работник, протокол заседания аттестационной комиссии и объяснительные по поводу нарушений от самого работника.

3.4. По независящим причинам, то есть в случае ликвидации предприятия, реорганизации, сокращении штата и численности сотрудников, прежде всего сотрудник за 2 месяца должен быть предупрежден о переменах и предстоящем увольнении.

При наличии свободных вакансий должно быть предложено перейти на новую должность.

В случае отказа от перевода человека увольняют с выплатой выходного пособия.

3.4. Во всех случаях человеку дают обходной лист, который после подписи всеми службами, он сдает в отдел кадров.

3.6. Готовится приказ на увольнение с обоснованием и ссылкой на действующее трудовое законодательство.

3.7. Запись об увольнении заносится в трудовую книжку в соответствии с нормами ТК РФ и указанием статьи, даты и номера приказа об увольнении.

3.8. Все изменения заносятся в личную карточку работника.

3.9. В последний рабочий день выдают на руки документы и полный денежный расчет положенных к выплате сумм.

4. Взаиморасчеты между работником и работодателем.

4.1. При прекращении трудовых отношений, увольняемый сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под личную роспись. В случае отказа подписываться, составляется акт об ознакомлении с его содержанием.

4.2. Сотрудник должен подписать обходной лист и сдать его в отдел кадров для начисления ему расчетных. Также он должен передать все находящуюся у него документацию и сдать рабочее место в надлежащем виде.

4.3. Работодатель обязан в последний день произвести полный расчет с увольняемым сотрудником, вне зависимости от причин прекращения действия трудового договора.

Человек должен получить:

- положенную заработную плату за фактически отработанное время;
- в случае оставшихся дней неиспользованного отпуска – денежную компенсацию;
- в случаях, предусмотренных законом – выходное пособие.
- в случаи, выхода на пенсию по старости или инвалидности работнику оказывается материальная помощь в размере 2х окладов.

На руки должны быть выданы уволенному работнику:

- трудовая книжка (если она была в бумажном виде);
- справка о средней заработной плате для возможности стать на учет в центр занятости;
- справка о заработной плате за последние два года для начисления больничного;
- по требованию работника выдаются копии приказов о приеме и увольнении.

4.4. За задержку выдачи трудовой книжки:

- администрация учреждения может привлекаться к административной ответственности;
- либо по исковым требованиям уволенного работника будет взыскана с организации денежная сумма в размере средней заработной платы за все дни задержки.

В случае если работник не является за трудовой книжкой, ему необходимо послать заказное письмо с уведомлением. В письме следует попросить явиться за документами лично, либо дать письменное согласие на пересылку по почте. В таком случае инспектор отдела кадров снимает с себя (и предприятия) ответственность за не вовремя выданную трудовую книжку при расчете. Получение же письма адресатом отражено в почтовом уведомлении.

5. Порядок служебных отношений

5.1 Работой Дома детского творчества руководит директор, назначаемый приказом начальника Управления образования администрации МО «г. Северобайкальск».

Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Дома детского творчества.

5.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей

квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.3 Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Дома детского творчества.

6. Основные права работников

Все работники Дома детского творчества имеют право на:

- Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.
- Участие в управлении Домом детского творчества.
- Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.
- Повышение своей квалификации.
- Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.
- Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома детского творчества.
- Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Дома детского творчества.

7. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право на:

- организацию работы с сотрудниками МАОУ ДО «Дом Детского творчества «Эврика» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

8. Основные обязанности работников

Все работники Дома детского творчества обязаны:

8.1 Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом ДДТ и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Дома детского творчества и соблюдать график работы.

8.2 Бережно относиться к имуществу Дома детского творчества, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

8.3 Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

8.4 Требовать от работников, посетителей и обучающихся Дома детского творчества соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

8.5 Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Дома детского творчества немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Дома детского творчества.

8.6 Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

8.7 Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

8.8 Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

8.9 Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

8.10 Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим решением администрации Дома детского творчества.

8.11 После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

Педагогические работники Дома детского творчества обязаны:

8.12 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

8.13 Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

8.14 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

8.15 Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

8.16 Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

9. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

9.1 Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

9.2 Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Доме детского творчества, его территории.

9.3 Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся Дома детского творчества учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.

9.4 Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдения графика рабочего времени, бережного отношения к имуществу Дома детского творчества.

9.5 Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

9.6 Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

9.7 Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей Дома детского творчества, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

9.8 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов.

9.9 Обеспечивать охрану Дома детского творчества.

9.10 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиком.

10 Основные ограничения

Запрещается:

10.1 Находиться в помещениях и на территории Дома детского творчества в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

10.2 Курить в помещениях Дома детского творчества.

10.3 Своими действиями мешать посетителям или работникам Дома детского творчества осуществлять их право на труд, отдых, образование.

10.4 Мешать или препятствовать работникам Дома детского творчества осуществлять плановую или согласованную с администрацией Дома детского творчества деятельность.

10.5 Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Дома детского творчества обустраивать складские и подсобные помещения.

10.6 Нарушать режим работы Дома детского творчества.

10.7 Находиться в помещениях Дома детского творчества вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

10.8 Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

10.9 Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании, сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- находиться в технических помещениях;

- самовольно подключаться к сетям электропитания;

- проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

10.10 Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные помещения.

10.11 Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

10.12 Без необходимости покидать рабочее место в рабочее время.

10.13 Без согласования и разрешения администрации Дома детского творчества:

- организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

- передавать имущество Дома детского творчества в пользование третьим лицам;

- давать от имени Дома детского творчества какие бы ни было гарантии или обязательства;

- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Дома детского творчества;

- брать ключи от помещений без согласования с администрацией или сотрудником, непосредственно заведующим этими помещениями или отвечающим за них;

- передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

10.14 Не рекомендуется находиться в помещениях Дома детского творчества в верхней одежде.

11. Рабочее время и его использование

11.1 Время работы Дома детского творчества: с 8.00 до 20.00 (ежедневно).

11.2 Время начала работы кружков не ранее 8.30, время окончания работы кружков - не позднее 20.00. Режим работы Дома детского творчества определяется директором и оформляется приказом.

11.3 Режим работы директора, методиста, педагога-организатора, заведующей хозяйством, делопроизводителя, художника-оформителя определяется графиком, утвержденным директором, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Дома детского творчества административные работники находились в учреждении.

№ п/п	Должность	Дни недели	Время
1	директор	Пон, вт, ср, четв, пят, суббота	9.00 – 16.12
2	методист	Пон, вт, ср, четв, пят, суббота	9.00 – 16.12
3	педагог-организатор	Пон, вт, ср, четв, пят, суббота	10.00 – 17.12
4	заведующий хозяйством	Пон, вт, ср, четв, пят, суббота	8.00 – 15.12
5	делопроизводитель	Пон, вт, ср, четв, пят, суббота	8.00 – 15.12
6	художник-оформитель	Пон, вт, ср, четв, пят, суббота	18.0 – 19.30

11.4 Педагогические работники Дома детского творчества работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с методистом и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

11.5 Педагогические работники Дома детского творчества работающие на базах других образовательных учреждений (школы, сады) работают по регламенту этого учреждения.

11.6 Педагогам дополнительного образования Дома детского творчества запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

11.7 Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором Дома детского творчества, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю.

11.8 Время перерыва для отдыха и питания работников определяется директором детского творчества и отражено в графиках работы.

11.9 Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Дома детского творчества в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Дом детского творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным за протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

11.10 (Пункт 7.10) Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте и размещено на центральном стенде учреждения, а так же на сайте учреждения.

11.11. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется.

11.12 Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

11.13. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

11.14 (Пункт 7.13) Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

Абсолютный запрет на работу в выходные и праздники установлен для работников в возрасте до 18 лет (кроме творческих работников, спортсменов, тренеров) и беременных женщин (ч. 4 ст. 113, ч. 1 ст. 259, ст. 268, ч. 5 ст. 348.1, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ; абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 1).

Свое решение о привлечении работников к работе в выходной или праздник работодатель должен оформить письменным распоряжением (ч. 8 ст. 113 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит. Следует отметить, что по своей инициативе работодатель не может предоставить вам день отдыха взамен повышенной оплаты, поскольку день отдыха предоставляется по согласованию сторон (ч. 4 ст. 153 ТК РФ; разд. 5 Рекомендаций Роструда).

11.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома детского творчества с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников Дома детского творчества.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Дома детского творчества оформляется приказом Управления образования, а другим работникам - приказом по Дому детского творчества.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома детского творчества устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

11.16 На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

Родители учащихся объединения могут присутствовать на занятии с разрешения педагога, ведущего занятие.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) стимулирующие выплаты;
- б) награждение ценным подарком;
- в) объявление благодарности;
- г) награждение Почетными грамотами.

12.2 За особые трудовые заслуги работники Дома детского творчества представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения Почетными грамотами МОиН РБ, Правительства РБ, Хурала, орденами, медалями РФ и присвоения почетных званий РБ и РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Дома детского творчества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

13.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, распоряжений возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, учета рабочего времени, Устава ДДТ, директором если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

13.4. (пункт 9.4) Проголом признается отсутствие работника без уважительных причин на

работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также на рабочем месте - более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

13.5. Администрация Дома детского творчества имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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 позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

13.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома детского творчества.

13.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

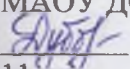
13.11. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительное положение


Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников учреждения под роспись.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
 О.В. Дубовская
11 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»
 М.О. Фибих
11 января 2021 г.



**График работы учреждения
МАОУ ДО «Дом Детского Творчества «Эврика»**

- режим работы: начало работы – 08.00 час., перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 час., окончание работы – 20.00 час.
- начало учебного года с 01 сентября,
- начало учебных занятий с 01 сентября для групп 2,3,4 года обучения.
- начало учебных занятий с 15 сентября для групп 1 года обучения.
- продолжительность учебного года - 36 недель.
- продолжительность учебной недели – 6 дней.
- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени установлена:
- 40 часов для мужчин;
- 36 часов для женщин (ст. 320 ТК РФ).
- для педагогов устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой.

По письменному согласованию с директором МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» режим рабочего времени может быть изменен сотруднику учреждения на определенный период времени.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»
Дубов О.В. Дубовская
11 января 2021 г.



От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»»
М.О. Фибих
*11 января 2021 г.

**Перечень профессий (должностей) работников
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»», с ненормированным
рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия (должность)	Количество дополнительных дней
	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика»»	12 календарных дней
	Заведующий хозяйством муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика»»	6 календарных дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»


 О.В. Дубовская

11 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО

«Дом детского творчества «Эврика»»

 М.О. Фибих

11 января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Эврика»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о новой системе оплаты труда работников МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, Решением Северобайкальского городского Совета депутатов от 07 мая 2009 г. № 34 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений МО «город Северобайкальск» финансируемых из местного бюджета» (с учетом изменений), Типовым положением об оплате труда работников учреждений образования с целью совершенствования системы оплаты труда работников, «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных управлению образования Администрации МО «город Северобайкальск», за исключением муниципальных учреждений начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», утвержденного приказом УО № 380 от 29.09.2015.

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников образования, рабочих общепрофессиональных профессий, руководителей и служащих общепрофессиональных профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения размера его оклада.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период

норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.

2. Условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы внутри квалификационной группы «педагогический персонал» устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов к окладам:

высшая квалификационная категория – 1,3,

первая квалификационная категория – 1,2.

Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.5. На основе принятой классификации по профессиональным квалификационным группам и (или) квалификационным уровням работникам устанавливаются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.7. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя

3.1. Зарплата руководителя МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается трудовым договором.

3.3. Должностной оклад руководителя МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» определяется в кратном соотношении размера среднемесячной заработной платы работников, возглавляемой им организации с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times N \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП_{ср} - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в пределах фонда оплаты на соответствующий период;

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя организации, раз.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников организации, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

ФОТ

$З_{\text{Ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.} \times \text{п}}$, где:

Числ. х п

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников организации, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - среднесписочная численность работников организации, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в среднем за год;

п - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада руководителю организации.

Если организация функционировала менее года до момента определения должностного оклада руководителя организации, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждения к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений.

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 – 1,3
II	0,95 – 1,1
III	0,75 – 0,9
IV	0,5 – 0,7

Уровень оплаты труда руководителю определяется Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» на основе объемных показателей, утвержденных постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 г. N 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей» (с учетом изменений утвержденных Постановлением администрации МО «город Северобайкальск» № 1109 от 29.09.2015 г.).

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в объеме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя, с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы. Выполнение руководителем учреждения дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с положением по оплате труда работников. Решения о работе по совмещению в отношении руководителя учреждения принимаются учредителем.

3.7. При отсутствии или недостатке бюджетных, или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителя учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.3. Работникам МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 0,12 (по результатам аттестации раб.мест)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	до 0,5 - северная надбавка 0,7 – районный коэффициент

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

5.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективном договоре и локальных нормативных актах учреждения согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

Коэффициенты стимулирующих выплат:

N	Виды стимулирующих выплат	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты за качество выполняемых работ	

1.1.	Коэффициент квалификации (Кк)	
1.1.1.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011 N 1560/1:	
	(в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.06.2015 N 1553)	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
	Вторая квалификационная категория	0,1
1.1.2.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011 N 1560/1:	
	Высшая квалификационная категория	0,4
	Первая квалификационная категория	0,2
1.1.3.	Руководящим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие приказов Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520: от 30.06.2015 г. №1593.	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
1.2.	Коэффициент рейтинга учреждений (Кру)	
	Руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру по итогам рейтинга образовательной организации	0,1 - 1,0
1.3.	Коэффициент неаудиторной занятости (Кнз)	
	За руководство методическими объединениями	0,05 - 0,15
1.4.	Коэффициент за сложность и напряженность работы (Ксл)	
2.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
2.1.	Коэффициент стажа работы (Кст)	
2.1.1.	Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы	
		0,1 - 0,3
2.1.2.	Руководящим работникам, подтвердившим занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520, за продолжительность руководящей деятельности	
	При стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет	0,1
	При стаже руководящей деятельности от 3 лет до 5 лет	0,2
	При стаже руководящей деятельности свыше 5 лет	0,3
3.	Надбавки за почетные звания	
3.1.	Коэффициент почетного звания (Кзв)	
		0,1 - 0,3
(пп. 5.1 в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.06.2015 N 1553)		

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективным договором и локальным актом учреждения.

5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 30% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления согласовываться и утверждаться руководителем учреждения.

5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающихся программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы, а также не имеющего дисциплинарных взысканий.

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- участие в общественной работе учреждения
- участие с субботниках
- отсутствие дисциплинарных взысканий

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных, или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

6.2. Учредители устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере не более 45 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.6. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	Базовый оклад
<p>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:</p> <p><u>1 квалификационный уровень:</u> инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый</p> <p><u>2 квалификационный уровень:</u> инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель</p> <p><u>3 квалификационный уровень:</u> воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель</p> <p><u>4 квалификационный уровень:</u> педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), художественный руководитель</p>	для всех уровней - 5737

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников	Базовый оклад
Средний медицинский персонал: <u>второй квалификационный уровень:</u> - диетсестра	4750
<u>третий квалификационный уровень:</u> - медицинская сестра	6200

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения".

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Базовый оклад
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня: - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений , рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2-й и 3-й разряды), машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда.	4444
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: - водитель автомобиля, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4-й разряд), слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	4464

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
2. Постановление государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам секретариата всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 31 января 1985 г. № 31/3-30 «Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "**Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства**" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1.
3. Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 апреля 2007 г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 3, раздел "**Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы**".
4. Постановление Минтруда РФ от 5 марта 2004 г. № 30 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: "**Торговля и общественное питание**»

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Базовый оклад
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка	4687
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, специалист по обслуживанию орг. техники, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующий хозяйством , заведующий производством (шеф-повар), мастер участка (включая старшего), техник-программист, энергетик, аккомпаниатор, художник-оформитель (дизайнер).	5183
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), бухгалтер-ревизор, бухгалтер-экономист, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрисконсульт	6200


В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»

 О.В. Дубовская

11 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»

 М.О. Фибих

11 января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Эврика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

1.3. При отсутствии или недостатке бюджетных, или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

2. Порядок стимулирования

2.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат избирается на общем собрании трудового коллектива на 1 год. Количество комиссий может быть 2 и более в связи разными направлениями объединений. Членов и председателя комиссии определяет трудовой коллектив. На основании ходатайства работников, членов комиссии по распределению стимулирующих выплат, комиссия по распределению стимулирующих выплат может быть переизбрана досрочно на собрании трудового коллектива.

2.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика», обеспечивающей демократичный характер управления, согласовывается с председателем Совета трудового коллектива и утверждается, руководителем учреждения.

2.3. Методист МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

2.4. Стимулирование работников регламентируется настоящим Положением и осуществляется ежемесячно.

2.5. За месяц (до 25 числа) от педагога принимаются к стимулированию результаты участия в различных конкурсах только по направлению деятельности объединения, не более пяти детских работ. От педагога принимается не более одной работы по педагогическим критериям. Одна и та же работа (педагога, детская) может быть заявлена не более одного раза.

2.6 Стимулирующие выплаты внешним совместителям распределяются в случаях, если по основному месту работы стимулирование работнику не выплачивается. (подтверждающий документ).

2.7. Годовые стимулирующие выплаты распределяются на всех педагогических работников, работавших в течение года, в том числе уволенным.

2.8. Личные затраты педагога на педагогическую деятельность (ремонт кабинета, запись фонограмм и т.д.) по ходатайству комиссии по распределению стимулирующих выплат оплачивается в полном или частичном объеме.

2.9. При совмещении (ст. 60.1 ТК РФ) должностей сотрудник вправе получать стимулирующие выплаты по всем направлениям работы. При совмещении должностей сотруднику стимулирующие выплаты не выплачиваются. (ст. 60.2 ТК РФ)

2.10. За намеренное невыполнение своих прямых обязанностей, которые перечислены в должностной инструкции учреждения, (предоставление отчета методиста, директора) комиссия по распределению стимулирующих выплат вправе уменьшить работнику количество полученных баллов.

3. Критерии стимулирования работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» по результатам труда:

3.1. Педагогических работников

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	обозначение	Кол-во баллов
-------	--------------------------	----------	-------------	---------------

1.	Учебная деятельность	1. Результат участия учащихся в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. (очно): 1 место 2 место 3 место участие	K1	10 8 6 4
		Результат участия учащихся в интернет – конкурсах: 1 место 2 место 3 место	K2	5 4 3
		Участие учащихся в выставках городских школьных детского сада	K3	5 4 4
		Участие учащихся в культурно-массовых мероприятиях (за номер): городских школьных детского сада	K4	5 3 3
		Сохранность контингента учащихся (один раз в четверть)	K5	5
		Стабильная посещаемость учащимися занятий	K6	5
		Обучение детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми	K7	3
2.	Методическая деятельность	Разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии	K8	50
		Распространение и обобщение педагогического опыта: - открытые занятия - мастер-классы - выступление на конференциях и семинарах - презентация опыта работы - публикации методического материала	K9	10 до 7 5 5 3
		Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (очно): призовые места участие	K10	25 20
		Участие в профессиональных конкурсах (заочно): призовые места участие	K11	5 3
		Работа педагогов с документацией (аккуратное ведение, своевременная сдача документов, порядок рабочего места и т.д.)	K12	5
		Участие в жюри городских и межрайонных мероприятий (конкурсы, олимпиады и т. д.)	K13	2

3.	Инновационная деятельность	Работа по авторской программе	K14	30
		Работа по модифицированной программе	K15	20
		Работа с детьми по экспериментально – проектной деятельности, в том числе участие в научно – практических конференциях: очно заочно	K16	10 8
4.	Воспитательная и социальная деятельность	Организация и проведение тематических мероприятий для учащихся ДДТ «Эврика»	K17	5
		Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах и т.д.	K18	5
		Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную и социальную деятельность	K20	5
		Организация мероприятий, повышающих престиж учреждения и участие в них педагогического персонала: крупные формы (город, район) артист общее средние формы (школа, детский сад) артист общее малые формы (база учреждения) артист общее	K21	20 10 10 5 10 5

3.2. Методиста.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	обозначение	Кол-во баллов
1.	Методическая деятельность	Выполнение плана работы учреждения.	K1	5
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	K2	5
		Разработка методических материалов	K3	20
2.	Инновационная деятельность.	Работа по экспериментально – образовательной деятельности ОУ	K4	20
3.		Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (очно): призовые места участие	K5	25 20
		Участие в профессиональных конкурсах (заочно): призовые места участие		5 3
		Участие в жюри городских и	K7	2

		межрайонных мероприятий (конкурсы, олимпиады и т. д.)		
--	--	--	--	--

3.3. Педагога-организатора.

№ п\п	Направление деятельности	Критерии	обозначение	Кол-во баллов
1.	Методическая деятельность	Выполнение плана воспитательной работы учреждения.	K1	5
		Разработка методических материалов	K2	20
		Организация мероприятий, повышающих престиж учреждения и участие в них педагогического персонала: крупные формы средние формы малые формы	K3	10 5 3
2.		Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (очно): призовые места участие	K5	25 20
		Участие в профессиональных конкурсах (заочно): призовые места участие	K6	5 3
		Участие в жюри городских и межрайонных мероприятий (конкурсы, олимпиады и т. д.)	K7	2

3.5. УВП и МОП.

№ п\п	Критерии	обозначение	Кол-во баллов
1.	Проведение генеральных уборок.	K1	3
2.	Содержание участков в соответствии с требованиями СанПин	K2	7
3.	Качественная уборка помещений.	K3	3
4.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	K4	5
5.	Обеспечение санитарно – гигиенических условий.	K5	3
6.	Обеспечение и выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	K6	5
7.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	K7	7

4. Дополнительные критерии стимулирования работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»

4.1. В целях поощрения работников за преданность педагогической профессии ежемесячно производить стимулирующие выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы) педагогам и стаж непрерывной работы в учреждении прочему персоналу в процентном соотношении от должностного оклада:

- от 1 до 5 лет – 10%
- от 5 до 10 лет – 15%
- от 10 до 15 лет – 20%
- от 15 до 20 лет – 25%
- от 20 лет и больше – 30%

4.2. В случае назначения работника МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» руководителем городского методического объединения педагогов дополнительного образования производить стимулирующие выплаты в размере 10% от должностного оклада ежемесячно в течение срока выполнения возложенных на него обязанностей.

4.3. По итогам работы за год может выплачиваться премия с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, распоряжений директора в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий и др.

5. Порядок определения суммы стимулирующих выплат.

Для определения суммы стимулирующих выплат работникам ДДТ «Эврика» используется следующая формула:

$$D = A * E$$

где:

D - Сумма стимулирующих выплат определённому работнику;

A – Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда за данный период;

E – Количество баллов, набранное работником за данный период.

Для определения цены одного балла стимулирующего фонда используется следующая формула:

$$A = B / C$$

где:

A – Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда за данный период;


B – Сумма стимулирующей части фонда оплаты труда за данный период;

C – Сумма всех баллов, набранных работниками за данный период.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:


Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»

 О.В. Дубовская
11 января 2021 г.



От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»»

 М.О. Фибих
11 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
работников МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» (далее Учреждение) на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников Учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;

- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 руб., за пределами России — в сумме, эквивалентной 2 500 руб. в соответствующей валюте.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;
- 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом

МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.



От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
О.В. Дубовская
11 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»
М.О. Фибих
11 января 2021 г.

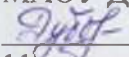
Соглашение по охране труда МАОУ ДО «Дом Детского Творчества «Эврика»

Администрация и Совет трудового коллектива МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников учреждения:


№ п/п	Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственное лицо
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Директор, завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал	Директор, завхоз
3	Регулярное пополнение аптек первой помощи	1 раз в полугодие	Завхоз
9	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Директор, завхоз
11	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения, своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Директор, завхоз
12	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	постоянно	Директор, ответственные лица, Председатель профкома

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
на период с 11.01.2021 г. по 11.01.2024 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»
 О.В. Дубовская
11 января 2021 г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«Дом детского творчества «Эврика»
 М.О. Фибих
11 января 2021 г.



Норма выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
сmyывающих и обезвреживающих средств по профессиям (должностям)
МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»

№ п/п	должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штука комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 штука
		Перчатки	12 пар
		Сапоги резиновые	1 пара
		Стиральный порошок	12 пачек
		Чистящее средство	6 упаковок
		Мыло	12 пачек

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Фибих Мария Олеговна

Действителен с 20.03.2021 по 20.03.2022