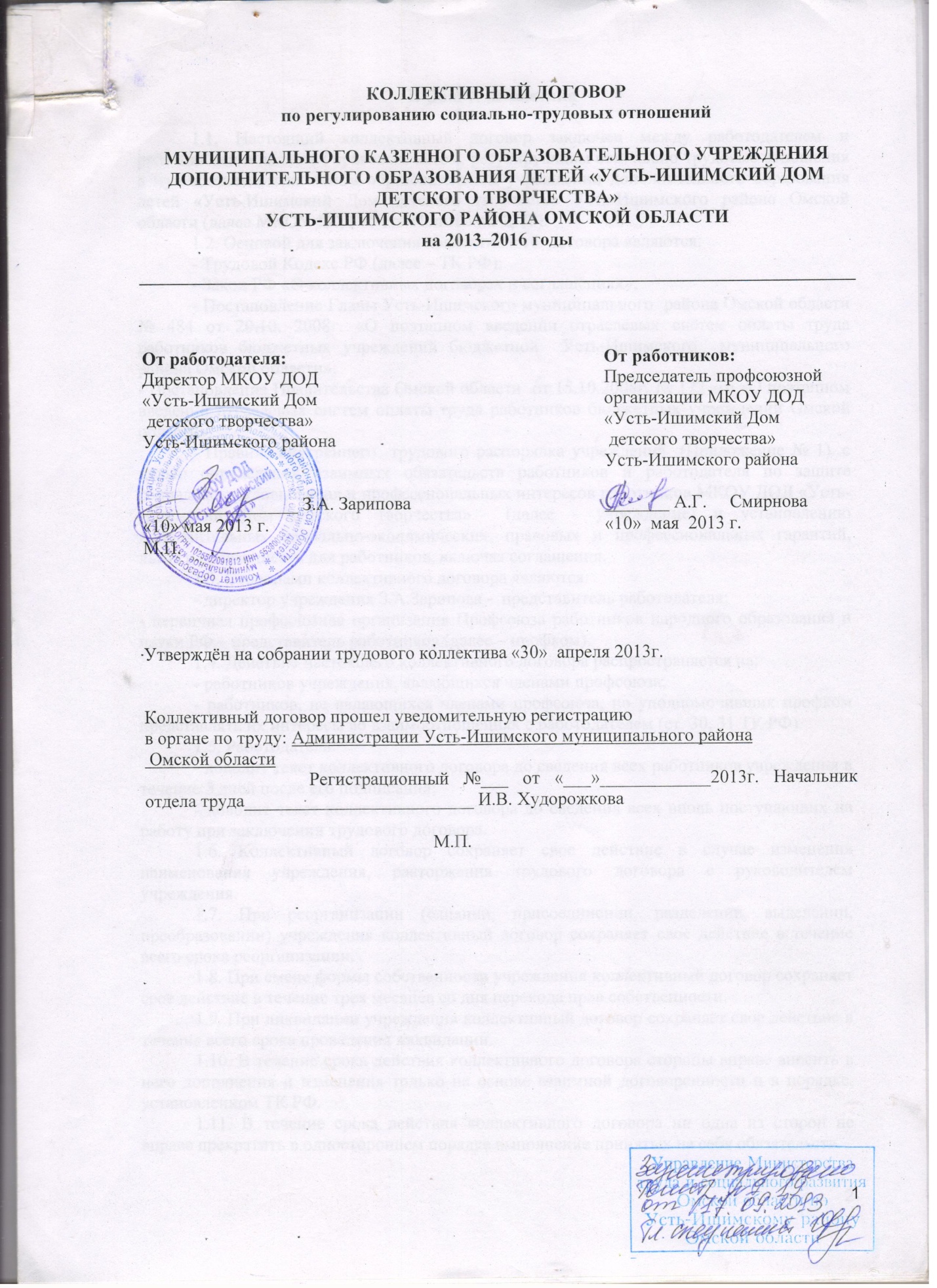
****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Усть-Ишимский Дом детского творчества Усть-Ишимского района Омской области (далее МКОУ ДОД «Усть-Ишимский ДДТ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);

- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;

- Постановление Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области № 484 от 20.10. 2008г. «О поэтапном введении отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений бюджетной Усть-Ишимского муниципального района Омской области»;

- Постановление Правительства Омской области от 15.10.2008г. № 172 – п «О поэтапном введении отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Омской области».

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1)*,* с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- директор учреждения З.А.Зарипова - представитель работодателя;

- первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ – представитель работников (далее – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения, являющихся членами профсоюза;

- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

-Положение об отраслевой системе оплаты труда работников (Приложение № 3);

- Соглашение по условиям и охране труда (Приложение № 12);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты (Приложение № 10);

- - Положение о Совете МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (Приложение № 2);

- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 7);

- Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средне - специальных, начальных профессиональных учебных заведениях и по уходу за ребёнком (Приложение № 6);

- Положение о ежегодных основных отпусках работников учреждения (Приложение № 5);

- Перечень документов на согласование с профкомом (Приложение № 13);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 11).

1.16.Стороны определяют следующие формы правления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**II. Трудовой договор**

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Трудовой договор **-** соглашение между работником и работодателем, (в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ст. 56 ТК РФ) работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в установленных размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ и коллективным договором учреждения.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, должностные обязанности, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.5. При установлении работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации учреждения в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на тот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.7. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об образовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузкой в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- 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 в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только на основаниях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.11. При заключении трудового договора:

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту;

учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида (срочный или бессрочный) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

2.12. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются в профком.

2.13. Объём работы педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей устанавливается работодателем исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами.

2.14. Объём работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.15. Объём нагрузки педагогов, больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.16. Уменьшение или увеличение объёма работ, нагрузки педагога по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае временного увеличения объёма работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной трудовой нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года) для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту трудовую нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска

2.17. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.18. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.19. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.20. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.21. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

- не избрание на должность (п. 3 ст. 83 ТК РФ).

**III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

3.1. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штатов работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.3. Уведомление профкома в соответствии с ч.. 1 ст. 82 ТК РФдолжно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

3.5. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.6. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

3.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.8. Руководитель учреждения:

- разрабатывает и реализует с участием Профсоюза мероприятия по содействию занятости, предусматривающие создание и сохранение рабочих мест, организацию оплачиваемых общественных работ, подготовку и переподготовку персонала, и другие мероприятия;

- принимает меры по недопущению перепрофилирования высвобождаемого здания и сооружения системы образования;

- оказывает помощь в трудоустройстве высвобождаемых работников. Создает на начало учебного года банк данных по вакансиям педагогических работников.

3.9. Работодатель с участием Профсоюза осуществляет работу по прогнозированию высвобождения работников. В целях предотвращения массового высвобождения работников работодатель совместно с Профсоюзом разрабатывают соответствующие мероприятия.

3.9.1. Работодатель принимает решение о массовом высвобождении работников только после консультации с Профсоюзом.

3.9.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Закона о занятости населения в Российской Федерации, а именно:

1) производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179 и 180 Трудового кодекса РФ;

2) своевременно (не менее чем за 3 месяца) представляют сведения о массовом высвобождении работников в органы государственной службы занятости населения и соответствующие органы Профсоюза;

3) предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее, чем за 2 месяца. Одновременно с высвобождением предлагает работнику другую работу в том же учреждении с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

3.9.3. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, предоставляется время для поиска работы 2 часа в день. Продолжительность этого времени определяется в коллективном договоре учреждения согласно Трудового кодекса РФ.

3.9.4. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, предоставляется преимущественное право трудоустройства в данное учреждение в случае создания в нём новых рабочих мест.

3.9.5. Профсоюз:

- оказывает бесплатную консультативную и правовую помощь членам профсоюза по вопросам занятости;

- осуществляет посредническую роль при решении конфликтной ситуации между администрацией и профсоюзом в учреждении, проводящих массовое высвобождение работников.

**IV. Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Руководитель информирует комитет образования Усть-Ишимского муниципального района о необходимых финансовых ассигнованиях для организаций переподготовки и повышения квалификации работников муниципального учреждения.

4.4. Обучение проводится в пределах рабочего времени, установленного Соглашением для работников отрасли.

4.5. Руководитель в целях повышения качества образовательных услуг активизирует процесс подготовки педагогических работников в высших учебных заведениях системы образования.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) (Приложение № 16).

4.6.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

4.6.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.6.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровню впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.6.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам, устанавливать работникам, соответствующие полученным квалификационным категориям, разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.6.6. Своевременно информировать педагогический коллектив о нововведениях, требованиях к деятельности педагогического коллектива, инновационных технологиях.

**V. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходя из того, что:

5.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Постановлением Главы администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области № 484 – п от 20. 10..2008г. «О поэтапном введении отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Усть-Ишимского муниципального района Омской области и формируется из ставок заработной платы и должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующей части фонда заработной платы согласно:

- Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (Приложение № 3)

- Положению о размерах компенсационных выплат работникам МОУ ДОД ДДТ (Приложение № 5)

– районный коэффициент – 15%.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- срок выдачи аванса до 25 числа текущего месяца, заработная плата до 15 числа следующего месяца.

5.4. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при получении образования, или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

5.6.Педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.7. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости группы в соответствии с Типовым положением и является предельной нормой обслуживания в группе, за часы работы, в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.8. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения образования не может превышать:

1) для педагогических работников – 36 часов в неделю. Норма рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», а именно:

а) 18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

5.9. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами трудового законодательства.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.10. К сверхурочным работам могут привлекаться работники лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и только с их согласия.

5.11. Стороны рекомендуют оборудовать в образовательном учреждении комнату (зону) отдыха, способствующие созданию условий, необходимых для кратковременного отдыха работников.

Стороны договорились:

5.12. В соответствии с федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» в случае организации и проведения Профсоюзом забастовки на уровне отрасли ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего Соглашения выплачивать работникам, участвовавшим в забастовке, заработную плату в полном объеме. Рекомендовать работодателю сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере, что фиксируется в коллективных договорах.

5.14. Ежемесячно выплачивать денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий, установленную ст. 55 Закона РФ «Об образовании» в размере, установленном администрацией Усть-Ишимского муниципального района.

5.15. Профсоюз обязуется:

- осуществлять консультативную и правовую помощь профсоюзным организациям, членам профсоюза, администрации по вопросам нормирования труда и заработной платы;

- содействовать конструктивному урегулированию конфликтов по вопросам оплаты труда;

- снабжать своевременно информацией работников образования по вопросам оплаты труда.

**VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, режимом и учебным расписанием, годовым учебным планом, утверждёнными работодателем.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно–хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем, в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производиться с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.9. В соответствии с ч. 6 ст. 139 ТК РФ установить расчётный период для подсчёта среднего месячного заработка, необходимого для расчёта отпускных и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, за последние 3 календарных месяца.

6.10. Работодатель обязуется:

Предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 10)

6.11. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (при наличии финансовых возможностей с сохранением заработка) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 день;

- для проводов детей в армию - 1 день;

- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;

- в связи со смертью близких родственников - 3дня;

6.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 8) и Уставом учреждения.

6.13. Общим выходным днём является суббота при шестидневной рабочей неделе.

6.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также графика сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи с 13 часов до 14часов.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет 60 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.16. Дежурство работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

**VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

7.1. Работодатель проходит регистрацию в соответствующих исполнительных территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации и в установленные сроки перечисляет страховые взносы на обязательное государственное социальное страхование в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий в учреждении независимо от форм собственности образовывается комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и профсоюзного комитета или избираются уполномоченные по социальному страхованию.

7.3. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые.

7.4. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Омской области соблюдаются следующие условия:

7.4.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная Положением в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

7.5. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7.6. Работникам направляемым в командировку выплачивать суточные в размере 100 рублей.

7.7. Обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в учреждении осуществляется работодателем посредством заключения договоров с соответствующими исполнительными территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях».

7.8. Профсоюз обязуется:

- оказывать социальную и юридическую помощь и защиту членам профсоюза по вопросам, связанным с социальными гарантиями, трудовым и жилищным законодательствами;

- оказывать нуждающимся членам профсоюза материальную помощь, премировать профсоюзный актив образовательного учреждения;

- путем взаимодействия с филиалом Фонда социального страхования и через комиссию по социальному страхованию при районном Совете профсоюза организовывать оздоровление членов профсоюза и их детей.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ) заключено Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 13).

8.2. Работодатель регулярно в сроки, определенные коллективным договором учреждения, но не реже одного раза в 5 лет, проводит с участием представителя (ей) Профсоюза аттестацию рабочих мест по условиям труда в целях выявления вредных и опасных производственных факторов и разработки мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

8.3. Создается в учреждении комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома, руководитель приказом назначает ответственного по охране труда.

8.4. Руководитель совместно с ответственным по охране труда разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовывает с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

8.5. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.7. Руководитель обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.8. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов за счёт учреждения.

8.9. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Руководитель обеспечивает работников специальной одеждой.а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 12).

8.11.Руководитель обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.12. Руководитель обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам предоставляется 1 день, в соответствии с медицинским заключением за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

8.14. Руководитель обязан сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

8.17. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.18. Осуществлять контроль совместно с профкомом за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в учреждении.

8.19. Отношения по возмещению вреда, причиненного работникам увечья профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением трудовых обязанностей, регулируются Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.20. Работодатель информирует принимаемых на работу работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов. Характеристики условий труда, виды компенсаций за тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда указываются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

8.21. Работодатель и соответствующий профсоюзный комитет формируют в учреждении на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда из числа уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзного комитета, представителей работодателя и обеспечивают ее эффективную работу.

Работодатель направляет на обучение охране труда членов комитетов (комиссий) по охране труда учреждений, уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюза по охране труда, работников служб охраны труда за счет собственных средств учреждения с сохранением заработной платы по месту работы на период обучения.

8.22. Профсоюз:

- осуществляет общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;

- в случаях ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в кабинетах, низкий температурный режим и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, уполномоченные лица по охране труда профсоюзных организаций образовательного учреждения вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке занятий до устранения выявленных нарушений. Приостановка работы осуществляется после официального уведомления представителя работодателя.

8.23. Обязанности работников учреждения:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции; инструкции по охране труда;

- неукоснительно следовать правилам охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, уметь оказывать первую медицинскую помощь;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

9.2. Работодатель принимает решение с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.4. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);

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

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.5. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- установление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ)

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам ст. 136 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;

- изменение существенных условий труда.

9.7. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 82 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 и п.6 п. п. «а», «б» ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим педагогические функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

9.8. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;

- принятие Положений о дополнительных отпусках;

9.9. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

9.10. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится: увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.11. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов без сохранения среднего заработка.

9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.13. Работодатель представляет необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

**X. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

10.5. Выполнять обязанности членов комиссии учреждения по распределению стимулирующей части фонда заработной платы.

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

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.14. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персоницированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.17. Организовывать оздоровительно-физкультурные и культурно–массовые мероприятия для работников учреждения.

10.18. Руководитель учреждения обязуется:

- не допускать в случаях, предусмотренных законодательством, издания приказов, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников образования, без согласования с соответствующим профсоюзным органом;

- не препятствовать проведению информационной работы в прессе по социально-бытовым вопросам и информированию работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов.

10.19. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в том числе:

- работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа профорганизации, членами которой они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждений – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, а руководители и члены профсоюзных органов учреждений – вышестоящего профсоюзного органа;

- увольнение по инициативе представителя работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные профсоюза по охране труда и социальному страхованию, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных поручений в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;

- члены выборных профорганов на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы на условиях, предусмотренных коллективным договором, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством;

- увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, или совершения работником противоправных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения (ст. 376 ТК РФ);

- стороны могут совместно принимать решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.20. Представители органов Профсоюза вправе беспрепятственно посещать учреждения и рабочие места, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, а также осуществлять контроль и координацию работы по оздоровлению работников в санаториях-профилакториях, медико-санитарных частях, здравпунктах учреждений.

10.21. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно удерживает и перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с ее выплатой в соответствии с коллективным договором.

.**XI. Обязательства сторон**

11.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профсоюзный комитет договорились:

1) способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда;

2) принимать участие в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, туристических слетов, спортивных соревнований, смотров художественной самодеятельности работников образовательных учреждений.

11.2. Работодатель обязуется:

1) обеспечивает полное и своевременное финансирование учреждения в соответствии с утвержденным муниципальным заданием в пределах бюджетных ассигнований, выделенных учреждению;

2) организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) осуществляет в порядке и пределах, определенных федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора, Омской области, местных органов полномочия собственника в отношении муниципального имущества учреждения, в том числе обеспечивает своевременное доведение средств в учреждении для полной и своевременной оплаты ими налоговых обязательств, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

4) при реализации функций муниципального заказчика целевых программ предоставляет Профсоюзному комитету информацию о соответствующих территориальных целевых программах, затрагивающих социально-трудовые права работников и (или) влияющих на их социально-экономическое положение, а также учитывает мнение профсоюзного комитета при разработке и реализации указанных программ;

5) предоставляет Профсоюзному комитету по его запросам информацию о численности, составе работников, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности управления и другую необходимую информацию.

11.3. Развитие социального партнерства и участие профсоюзного комитета в управлении учреждением.

1) в целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Коллективным договором обязательства и договоренности;

- развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства на территориальном и локальном уровнях;

- содействовать повышению эффективности заключаемого коллективного договора в учреждении;

- Осуществлять систематический мониторинг, обобщение опыта заключения коллективного договора учреждения, а также контроль за состоянием и эффективностью договорного регулирования социально-трудовых отношений.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам выполнения и текущего финансирования территориальных целевых программ в сфере образования, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждений, совершенствования ведомственной нормативной правовой базы и по другим социально значимым вопросам;

- содействовать осуществлению в учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Омской области, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом;

- осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора**

11. Ответственность сторон:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 5 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в течение года.

11.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложения к коллективному договору:**

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения |
| Приложение № 2 | - Положение о Совете МКОУ ДОД ДДТ |
| Приложение № 3 | -Положение об отраслевой системе оплаты труда работников в МКОУ ДОД ДДТ |
| Приложение № 4 | - Положение о размерах компенсационных выплат в МОУ ДОД ДДТ |
| Приложение № 5 | - Положение о ежегодных основных отпусках работников МОУ ДОД ДДТ |
| Приложение № 6 | - Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска  работникам, обучающимся в высших, средне специальных и начальных профессиональных учебных заведениях. По уходу за ребенком |
| Приложение № 7 | - Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года |
| Приложение № 8 | - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда дающими право на повышение должностных окладов |
| Приложение № 9 | – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительностью дополнительного отпуска |
| Приложение № 10 | - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты |
| Приложение № 11 | - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно моющими и обезвреживающими средствами |
| Приложение № 12 | - Соглашение по условиям и охране труда в МОУ ДОД - ДДТ |
| Приложение № 13 | - Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом МОУ ДОД – ДДТ |

*Приложение № 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского муниципального  района Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  | М.П. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей**

**«Усть-Ишимский Дом детского творчества»**

**Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

**с. Усть-Ишим -2013**

**Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 233) и Уставом МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества (далее – ДДТ).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения дополнительного образования детей по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем данного учреждения по согласованию с профсоюзным органом (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.10. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании работников.

**II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

2.1. Руководитель учреждения дополнительного образования имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы на основе Отраслевого тарифного соглашения или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть-Ишимский Дом детского творчества», утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых по согласованию с профсоюзом, утвержден коллективным договором;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по согласованию с профсоюзом;

- совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с собственником организации;

- требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка;

- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;

- решать оперативно другие вопросы образовательного учреждения.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнения;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;  
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные учредителем образовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников учреждения;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся,  
воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**III. Основные права и обязанности работников**

**учреждения дополнительного образования**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников образовательного учреждения;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;  
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании". Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1595г. № 622/1646, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;

- в определённое время начать занятие и в определённое время его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая часы внеурочной деятельности;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы:

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников:

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) идентификационный налоговый номер (ИНН);

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон "Об образовании").

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с тарифно-квалифицированными характеристиками (ТКХ - требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.  
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строго отчетности.

Трудовые книжки руководителей учреждений дополнительного образования хранятся в органах комитета образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в учреждение дополнительного образования детей делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом МКОУ ДОД ДДТ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- коллективным трудовым договором;

должностной инструкцией;

инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими;

- другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

**4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу заключение трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в ДДТ работником.

**4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74, 254 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. **Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнение работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращением трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книжке учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ) учреждения дополнительного образования, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников учреждений дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 55 ТК РФ, Закон "Об образовании).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения дополнительного образования оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается, принят на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца:

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком подостижением им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива учреждения (обсуждение нагрузки на методических советах.педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о предложенном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время педагога в учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Дома детского творчества по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения целесообразности, соблюдая санитарно-гигиенические нормы и максимальной экономии времени педагога.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительских собраний и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 45 минут и 30 минут для детей дошкольного возраста, установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживания графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждений дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.9. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, представление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (п.17 Правил).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий:

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в кабинет (группу) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников);

- нахождение в помещении учреждения в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявлений благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- занесение в Книгу почета, на Доску почета;

- представления к государственным наградам.

6.2. В соответствии с коллективным договором поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытовые обслуживания Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

**VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждений дополнительного образования обязаны, подчинятся администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие обязанности работников учреждений дополнительного образования, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ). Так, Законом РФ "Об образовании" (п. З ст. 56 ТК РФ), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрация этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ), общественное взыскание за нарушение дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергаться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 373 ТК РФ).

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии с действующим законом дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику учреждения, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

**VIII. Охрана труда**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (ГИТ), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения дополнительного образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 2010-2013 годы". Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996г. № 378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

8.3. Все работники учреждений дополнительного образования, включая руководителей, обязаны проходить учебу, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

8.5. Руководители учреждений дополнительного образования, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов ГИТ, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Подпись |
| 1 | Смирнова Анжелика.  Геннадьевна  Зам. директора |  |
| 2 | Каменская Ирина. Анатольевна.  Педагог - организатор |  |
| 3 | Самбурская Надежда Руслановна  (секретарь-машинистка) |  |
|
| 4 | Перминова Татьяна.  Михайловна,  ПДО, (ДДТ) |  |
| 5 | Трутнева Айниса.  Мадарисовна.  ПДО, (ДДТ) | Декретный отпуск |
| 6 | Камалова Ольга  Анатольевна ПДО (ДДТ) |  |
| 7 | Плехова Екатерина Олеговна  ПДО (ДДТ) |  |
| 8 | Ибрагимова АльфияГалиулловна  ПДО (ДДТ) |  |
| 9 | Хомицевич Марина Сергеевна  Воспитатель (д/с) |  |
| 10 | Мыринова Светлана Михайловна  Секретарь -машинистка | Декретный отпуск |
| 11 | КутуковаБибисара  Назыртдиновна  ПДО, (М-Бича) |  |
| 12 | Кавецкая Екатерина.  Михайловна,  ПДО ( Аксеново) |  |
| 13 | Черимисова Татьяна Васильевна  ПДО (Скородум) |  |
| 14 | Сивоха Наталья  Геннадьевна.  ПДО (Слободчики) |  |
| 15 | Козлов Андрей  Александрович.  ПДО, (Лицей «Альфа») |  |
| 16 | Долгушин Михаил  Валерьевич  ПДО, (Орехово) |  |
| 17 | Рахматуллина Альбина Ахтамовна  ПДО (Ярково) |  |
| 18 | МаматуллинИнарРинатович  ПДО (Ярково) |  |
| 19 | АйнулинАльфрид  Ахметович.  ПДО, (ДДТ) |  |
| 20 | Таныгин Дмитрий  Владимирович,  ПДО, (ДДТ) |  |
| 21 | Вотова Ирина Имревна  ПДО (Б-Бича) |  |
| 22 | Величко Анна Николаевна  рабочая |  |
| 23 | Савченко Эльвира Минлибаевна  (рабочая) |  |
| 24 | Зарипов Хасан Талипович  сторож |  |
| 25 | Смирнов Сергей Константинович  сторож |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Директор МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский ДДТ: З.А. Зарипова |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **С**оглас**овано:** | **Утверждаю:** | | Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского муниципального района Омской области | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_З. А. Зарипова | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_\_\_г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_\_\_г. | |  | М.П. |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об Управляющем совете**  **муниципального казенного образовательного учреждения**  **дополнительного образования детей**  **«Усть-Ишимский Дом детского творчества»**  **Усть-Ишимского района**  **Омской области** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на совете  коллектива МКОУ ДОД  Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области  Протокол № \_1\_от «30» мая  2013 г. | Утверждено на родительском собрании  от 29.05.2013г.:  Приказом директора МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района Омской области  № 1 от 30.05. 2013г. |

**1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет (далее по тексту Совет) – выборный орган стратегического государственно-общественного управления МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества Усть-Ишимсского района Омской области (далее – учреждение), работающий между собраниями.

Главной целью деятельности Совета является содействие учреждению в осуществлении его задач, предусмотренных уставом, а также дополнительному привлечению финансовых ресурсов для укрепления материальной базы учреждения и повышения качества оказываемых им услуг. Совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность администрации учреждения.

1.2. Совет учреждения является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного учреждения.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом учреждения регламентом Совета, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности, равноправия участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Настоящее Положение регламентирует:

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;

- компетенции Совета.

1.6. Члены Совета не получают вознаграждения на работу в Совете.

**2. Структура и порядок формирования Управляющего совета**

2.1. Структура Управляющего совета

2.1.1. Совет формируется из лиц, заинтересованных в поддержке и совершенствовании деятельности МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества Усть-Ишимского района Омской области, на основании решения родительского собрания учреждения.

2.1.2. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- родительскую общественность всех ступеней обучения;

- работников учреждения;

- воспитанников третьей ступени обучения;

- так же в состав входит директор учреждения и представитель Учредителя или органов управления образования.

По решению Совета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию учреждения.

2.1.3. Численный состав Совета 3-6 человек – директор учреждения и представитель от Учредителя или органов управления образования являются членами Совета по должности, остальные 4 чел. избираются.

2.2. Порядок формирования Управляющего совета

2.2.1. Формирование Совета осуществляется путем выдвижения кандидатов:

- педагогическим Советом от педагогического коллектива (1 представитель);

- профсоюзным комитетом (1 представитель);

- родительским собранием от родительской общественности (1 представитель);

- активом детской общественной организации от обучающихся (1 представитель).

2.2.2. Список членов Совета утверждается собранием участников образовательного процесса

Лица, избранные в состав Совета, могут переизбираться неограниченное число раз.

**3. Полномочия Управляющего совета**

3.1. Члены Совета работают на общественных началах. Совет в рамках своих полномочий тесно сотрудничает с администрацией и педагогическим коллективом учреждения, органами управления образования, детской общественной организацией.

3.2. Основными задачами Совета является:

- определение основных направлений развития учреждения;

- содействие созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

- повышение эффективности финансово-экономической деятельности учреждения, привлечение внебюджетных средств, определение направлений, форм, размера и порядка использования внебюджетных средств учреждения;

- контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств учреждения;

- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

3.3. Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

3.3.1. Совет утверждает:

- режим работы учреждения;

- Программу развития учреждения и целевые инновационные программы;

- Положение учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.3.2. Совет распределяет по представлению директор учреждения стимулирующие выплаты педагогическому персоналу учреждения.

3.3.3. Совет согласовывает по представлению директора учреждения:

- создание в учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).

3.3.4. Совет рассматривает жалобы и заявления, поступившие в Совет от воспитанников, их родителей или педагогов на действие (бездействие) педагогического коллектива и администрации учреждения, на нарушение устава учреждения отдельными воспитанниками.

3.3.5. Совет заслушивает отчет администрации учреждения:

- по итогам учебного и финансового года;

- о реализации инновационных программ развития.

3.4. Совет имеет право

3.4.1. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности учреждения:

- вносить предложения по внесению изменений и дополнений в Устав МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества Усть-Ишимского района Омской области;

- решать вопросы по проблемам образования на уровне Учредителя, администрации района.

3.4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации учреждения.

3.4.3. Ходатайствовать при наличии оснований перед директором учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного аппарата.

3.5. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

- делать запрос директору учреждения по предоставлению всей необходимой информации для участия в работе Совета по вопросам, относящимся к его компетенции;

- присутствовать на заседаниях педагогического Совета учреждения с правом совещательного голоса;

- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

3.6. Председатель Совета:

- несет ответственность за подготовку и проведение заседаний Совета;

- совместно с директором учреждения участвует в решении вопросов, связанных с разработкой проектно-сметной документации учреждения, с заключением контрактов, соглашений, договоров с различными организациями и частными лицами;

- утверждает решения и рекомендации, принятые Советом и его комиссиями;

- представляет Совет перед органами власти и управления, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами;

- принимает решения о предъявлении от имени Совета претензий и исков к юридическим лицам и гражданам в Российской Федерации;

- обеспечивает выполнение решений Совета;

- организует взаимодействие Совета с учредителями, администрацией учреждения, с активом детской общественной организации.

**4. Организации деятельности Управляющего совета**

4.1. Организационной формой работы Совета является заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.1.1. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом или созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя.

Дата, время, повестка дня заседания, а также необходимые материалы сообщаются и передаются членам Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

4.1.2. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.2. Первое заседание Совета созывается директором учреждения не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета избираются председатель, секретарь Совета открытым голосованием, большинством голосов. Совет вправе переизбрать своего председателя и секретаря в любое время большинством голосов общего числа членов. Председателем Совета не может быть представитель учредителя или органов управления образования, директор учреждения, воспитанник.

4.3. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенным регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором заседании.

4.4. Совет имеет право:

- создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседанию Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями;

- привлекать к работе в этих комиссиях членов педагогического и детских коллективов и родительской общественности, а также других лиц, компетентных в данных вопросах с их согласия;

- определять структуру, число членов и персональное членство в комиссиях;

- назначать председателя комиссии (только из членов Совета);

- утверждать задачи, функции, регламент работы комиссии.

4.5. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов Совета, определенного настоящим положением. Заседание ведет председатель.

4.6. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.6.1. Постановления и протоколы заседаний Совета хранятся в номенклатуре дел учреждения. С ними могут познакомиться все участники образовательного процесса.

4.6.2. В номенклатуру дел Совета входит:

- протоколы родительских собраний;

- протоколы (материалы, прилагаемые к протоколам) и постановления заседаний Совета;

- состав Совета.

Документы хранятся 5 лет и передаются в архив учреждения по акту.

4.6.3. Документацию ведет секретарь Совета и передает вновь избранному секретарю по акту, который подписывают предыдущие и вновь избранные председатели и секретари (форма прилагается).

4.7. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у директора учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию учреждения (в случае необходимости – при содействии учредителя). Администрация учреждения обеспечивает заседания Совета необходимыми педагогическими, справочными и другими материалами по рассматриваемому вопросу.

4.9. Прекращение деятельности Совета или изменение его правового статуса может быть принято решением Конференции всех участников образовательного процесса учреждения.

**5. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

5.1. Совет несет ответственность за принятие и своевременное выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Директор учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.1.1. Совет отчитывается о своей работе ежегодно на родительском собрании.

5.2. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Решения, противоречащие положениям Устава учреждения, положениям договора учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором учреждения, ее работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанного решения учредитель вправе принять решение об его отмене, либо внести через своего представителя представление о пересмотре такого решения.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом и директором учреждения (несогласие директора с решением Совета или несогласие Совета с решением (приказом) директора учреждения), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

5.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания.

5.6. Полномочия любого избранного члена Совета могут быть прекращены досрочно по решению общего собрания Совета, родительского собрания или по собственному желанию.

5.7. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при увольнении с работы педагогического работника;

- в связи с окончанием учреждения или переходом в другое образовательное учреждение воспитанника;

- если он систематически (более двух раз) не посещает заседания без уважительной причины;

- при отказе представителя Учредителя;

- если совершены противоправные действия, несовместимые с членством в Совете;

- при выявление следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в его работе: лишение родительских прав, запрещение в судебном порядке заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за преступление.

Вывод члена из Совета оформляется протоколом.

5.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов или кооптации).

**6. Формы, порядок привлечения и расходования**

**дополнительных внебюджетных средств в учреждении**

6.1. Привлечение дополнительных внебюджетных средств Советом осуществляется в форме пожертвований и целевых взносов на программы развития учреждения, спонсорской помощи физических и (или) юридических лиц, общественными организациями, фондами. Пожертвования, целевые взносы или спонсорская помощь учреждения может производиться в денежном или материальном выражении в порядке, установленном Гражданским Кодексом РФ.

6.2. Привлечение целевых взносов законных представителей может иметь своей целью приобретение необходимого образовательному учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, либо решение иных задач, не противоречащих действующему законодательству и уставной деятельности учреждения.

Инициатива о привлечении целевых взносов может исходить от учредителей, директора учреждения, Управляющего совета или иного органа самоуправления учреждения, а также от родителей (законных представителей) воспитанников.

Размер целевого взноса определяется каждым из родителей (законных представителей) самостоятельно, исходя из имеющихся возможностей.

Целевые взносы родителей (законных представителей) на основании их заявления вносятся в кассу комитета образования Усть-Ишимского района.

Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет директор МОУ ДОД – дома детского творчества Карасукского района Новосибирской области по объявленному целевому назначению по решению Управляющего совета.

6.3. Бухгалтерский учет и отчетность по целевым взносам и пожертвованиям осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Дополнительные внебюджетные средства направляются на:

- сохранение и развитие материальной базы учреждения;

- совершенствование эффективности образовательного процесса;

- финансовую поддержку реализации инновационных программ развития учреждения.

*Приложение № 5*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. |
|  | **М.П.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ежегодных основных оплачиваемых отпусках работников**

**муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей**

1. Настоящее Положение предусматривает продолжительность ежегодного основного отпуска работников МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества Усть-Ишимского района Омской области и порядок исчисления средней заработной платы для расчёта отпускных.

2. Продолжительность основного удлинённого оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня для следующих педагогических работников: директор, заместитель директора, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор.

3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для следующих работников: секретарь, заведующий хозяйством, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по комплексному обслуживанию здания, оборудования и сооружений.

4. В соответствии с ч. 6 ст. 139 ТК РФ установить расчетный период для подсчета среднего дневного заработка, необходимого для расчёта отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, в количестве последних 3 календарных месяцев, если это не ухудшает положение работников.

5. Педагогам по совместительству:

- предоставляется оплачиваемый отпуск ежегодно с первого июня за проработанное время;

- после очередного оплачиваемого отпуска предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до первого сентября.

*Приложение № 6*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. |
|  | М.П. |

**Продолжительность**

**дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средних специальных и начальных профессиональных учебных заведениях.**

**По уходу за ребёнком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Категория работников*** | ***Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска***  ***(дней)*** | ***Основание*** |
| 1. | Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования для сдачи экзаменов | 30 | Ст. 175 ТК РФ |
| 2. | Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования:  - сдача экзаменов за I и II курс;  - сдача экзаменов за III и IV курс;  - защита выпускной квалификационной работы и сдача государственных экзаменов;  - сдача итоговых государственных экзаменов. | 30  40  60  30 | Ст. 174 ТК РФ |
| 3. | Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования:  - сдача экзаменов за I и II курс;  - сдача экзаменов за III и последующие курсы  - при освоении программ высшего профессионального образования в сокращённые сроки на втором курсе;  - подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов;  - сдача итоговых государственных экзаменов. | 40  50  50  120  30 | Ст. 173 ТК РФ |
| 4. | Отпуск по беременности и родам  (70 дней + 70 дней + 56 дней) | 196 | Ст. 255 ТК РФ |
| 5. | Отпуск по уходу за ребёнком | До исполнения 3-х лет ребёнку | Ст. 256 ТК РФ |

*Приложение № 9*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. |
|  | М.П. |

**Перечень**

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Продолжительность отпуска (календарные дни)** |
| Директор | 5 |
| **Зам. директора по УВР** | **?** |
| Секретарь | 3 |

Основание: ст. 119 ТК РФ.

*Приложение № 10*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_г. |
|  | М.П. |

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование должности** | **Наименование спецодежды** | **Срок носки в месяцах** |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  При мытье мест общественного пользования:  Перчатки резиновые  Сапоги резиновые | 12  2  6  12 |

Основание: ст. 212 ТК РФ, Типовые отраслевые нормы выдачи спецодежды и СИЗ.

*Приложение № 11*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  | М.П. |

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право**

**на обеспечение бесплатно моющими и обезвреживающими средствами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Нормы выдачи мыла в месяц** |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 400г. |
| 2 | Сторож | 400г. |

Основание:Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003г.

*Приложение № 12*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  | М.П. |

**Соглашение**

**по условиям и охране труда муниципального казенного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Усть-Ишимский Дом детского творчества»**

**Усть-Ишимского района**

**Омской области**

**I. Основные положения**

1.1. Данное соглашение составлено в соответствии с Письмом Минтруда РФ от 23 января 1996г. № 38-11 "Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям и охране труда в трудовом и коллективном договорах",

1.2. Работодатель настоящим соглашением удостоверяет, что рабочее место работника (учебные кабинеты) характеризуется безопасными условиями труда. Рабочие места с вредными и опасными условиями труда указаны в приложении № 9 к данному трудовому договору.

**II. Обязанности работодателя**

2.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда, закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах) и обязуется обеспечить:

2.1.1. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

2.1.2. Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работника на производстве.

2.1.3. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.

2.1.4. Периодическое обучение работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств работодателя.

2.1.5. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их своевременную замену за счет средств работодателя (Приложение № 11).

2.1.6. Проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.

2.1.7. Обеспечение работника в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами.

2.1.8. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

2.1.9. Страхование работника от несчастных случаев на производстве за счет средств работодателя.

2.1.10. Медицинское страхование работника за счет средств работодателя.

2.1.11. Предоставление работнику льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда (Приложение № 8).

2.1.12. Совместно с первичной организацией профсоюза (уполномоченными первичной организации профсоюза или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда, ежегодно проводить комиссионный осмотр кабинетов с составлением актов осмотра:

- кабинетах;

- актовом зале;

- методическом кабинете.

2.1.13. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с первичной организацией профсоюза (уполномоченными первичной организации профсоюза или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

2.1.14. Выполнять в установленные сроки следующий комплекс мероприятий:

**Мероприятия по охране труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Организационные*** | ***Сроки*** |
| 1 | Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда России от 14.03.1997г. № 12.) | Один раз в 5лет |
| 2 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и социального развития РФ № 1 Министерство образования РФ № 29 от 14.03.1997г. № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях»Постановление от 13 января 2003 года | Согласно постановления |
| 3 | Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по охране труда. Общие положения» | По мере необходимости |
| 4 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке | По мере необходимости |
| 5 | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения | По мере необходимости |
| 6 | Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте в подразделениях учреждения | По мере необходимости |
| 7 | Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | По мере необходимости |
| 8 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;  - работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. | - до 1 августа текущего года  - до 1 августа текущего года  - Приложение № 10  - Приложение № 11 |
| 9 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год  (весной и осенью) |
| 10 | Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией | До 1 августа текущего года |
| 11 | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утверждённым положением по согласованию с профсоюзом | Ежегодно |
| 12 | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения | До 1 августа текущего года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Технические*** | ***Сроки*** |
| 1 | Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током | По запросам подразделений, и по мере необходимости |
| 2 | Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | По мере необходимости |
| 3 | Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в 3 года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Лечебно-профилактические***  ***и санитарно-бытовые*** | ***Сроки*** |
| 1 | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996г. № 90) | 1 раз в год |
| 2 | Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (прокол № 2 от 05.04.2000г.) | До 1 августа текущего года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Обеспечение средствами***  ***индивидуальной защиты*** | ***Сроки*** |
| 1 | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998г. № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999г. № 39 | Согласно Приложению № 10 |
| 2 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | Приложение № 11 |
| 3 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | При проведении работ с электротехническим оборудованием, электропроводкой. |
|  |  |  |
| ***№ п/п*** | ***Пожарная безопасность*** | ***Сроки*** |
| 1 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2012г., установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также на основе Правил пожарной безопасности:  - Общеобъектная инструкция – о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;  - Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (сварочные работы). | По мере необходимости |
| 2 | Обеспечение журналами вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения | По мере необходимости |
| 3 | Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | В наличии |
| 4 | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации | В наличии |
| 5 | комплектование и установлениех средствами пожаротушения | До 1 августа 2013 года |
|  |  |  |
| 6 | Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | До 1 августа текущего года |
| 7 | Обеспечение защиты деревянных конструкций | 1 раз в два года |
| 8 | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама | До 1 августа текущего года |

**III. Обязанности и права работника**

3.1. Работник руководствуется в работе действующими законодательными РФ, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации работодателя и обязуется:

3.1.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

3.1.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

3.1.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.1.4. Работник имеет право на проведение независимой экспертизы условий труда на своем рабочем месте за счет средств работодателя.

*Приложение № 13*

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МККОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского района  Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  | М.П. |

**Перечень документов,**

**которые согласовываются с профсоюзным комитетом**

**муниципального казенного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Усть-Ишимский Дом детского творчества»**

**Усть-Ишимского района**

**Омской области**

1. Приказы на увольнение работников в соответствии с п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ.).
3. Приказы на сверхурочные работы (ст. 99 ТК РФ).
4. Приказы на работу в выходные и праздничные дни (ст. 111, 112 ТК РФ).
5. Положение о премировании работников (ст. 144 ТК РФ).
6. Приказы на введение, изменение и пересмотр оплаты труда (ст. 135, 149 ТК РФ).
7. Приказы на поощрение работников учреждения (ст. 144 ТК РФ).
8. Приказы и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, перевод на другую работу работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобождённых от основной работы (ст. 374-376 ТК РФ, ст. 25.1. закона о профсоюзах).
9. Приказы на увольнение по любым статьям по инициативе администрации, выбранных в состав профсоюзных органов и не освобождённых от основной работы (ст. 374-376 ТК РФ, ст. 25.3.Закона о профсоюзах).
10. Планирование мероприятий по охране труда (ст. 212 ТК РФ, ст. 20 Закона о профсоюзах).
11. Приказ о времени начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).
12. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).
13. Акты на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов (ст. 215 ТК РФ).
14. Соглашение по охране труда (ст. 212 ТК РФ).
15. Заключение коллективного договора (ст. 40 ТК РФ).
16. Инструкции по охране труда.
17. Расследование несчастных случаев происшедших на производстве и в процесс осуществления образовательной деятельности (ст. 124 ТК РФ).
18. Приказы на перенос отпуска по производственной необходимости (ст. 124 ТК РФ).
19. Приказы по привлечению педагогических работников к работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).
20. Расписание учебных и практических занятий (ст. 333 ТК РФ).
21. Численность и объем учебной нагрузки педагогических работников (ст. 143 ТК РФ).

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского муниципального  района Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  | М.П. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

**«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| Принято на общем собрании  коллектива МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский Дом детского творчества» Усть-Ишимского района Омской области  Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» 2013 г. |

Усть-Ишим - 2013

Приложение № 3 к Коллективному договору

МКОУДОД «Усть-Ишимский ДДТ»

Приложение № 3

к приказу от «30» декабря 2008 г.№ 166

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

**«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть-Ишимский Дом детского творчества»(далее – Положение, учреждение, муниципальный район) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением ГлавыУсть-Ишимского Муниципального района Омской области № 484-п от 20.10 2008 г «О поэтапном введении отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы (далее – оклад, ставка), повышающие коэффициенты к окладу, ставке, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

**педагогических работников учреждения**

3. Размеры окладов, ставок педагогических работников учреждения (далее – педагогические работники) (приложение № 1) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4. Размер оклада, ставки педагогических работников устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1. Размер оклада, ставки заработной платы конкретного педагогического работника устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы.

5. При условии наличия необходимого объема финансовых средств размеры окладов, ставок педагогических работников могут устанавливаться ниже или выше рекомендуемых размеров.

Размер оклада, ставки может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада, ставки педагогическому работнику:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;

2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 %;

4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, - на 25%;

- кандидата наук, - на 15%;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 %;

6) проживающему на территории сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, – на 25 %;

7) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", - на 10%;

8) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу о среднем или высшем профессиональном образовании, в первые три года работы, - на 15 - 50%;

9) имеющему стаж работы по специальности в образовательной организации:

- от 1 года до 5 лет, - на 10%;

- от 5 лет до 10 лет, - на 15%;

- свыше 10 лет, - на 20%.

10) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, – на 15 – 20 %;

6. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом **VI Положения**.

7. Педагогическим работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом **VII Положения**.

**III. Порядок и условия оплаты труда работников,**

**занимающих должности специалистов и служащих в учреждении**

8. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждении (далее – служащие), (приложение № 2) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

9. Размер оклада служащих устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10. При условии наличия необходимого объема финансовых средств размеры окладов служащих могут устанавливаться ниже или выше рекомендуемых размеров.

Размер оклада может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада специалисту, проживающему на территории сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, - на 25%.

11. С учетом условий труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом **VI Положения.**

12. Служащим выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом**VII** Положения.

**IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении**

15. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении (далее – рабочие), (приложение № 3) определены на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

16. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом **VI Положения**.

17. Рабочим выплачиваются стимулирующие надбавки и премии в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом **VII Положения.**

**V. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителя**

13. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя осуществляется в соответствии с постановлением Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_- п «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

**VI. Порядок, размеры и условия**

**установления выплат компенсационного характера**

14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам работников учреждения, руководителя учреждения, заместителю руководителя учреждения в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада (должностного оклада), ставки, если иное не установлено федеральным законодательством.

15. Работникам учреждения, руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера закрепляются в положении об оплате труда в учреждении с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

16. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными.

17. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

18. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

19. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

20. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

21. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

22. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

23. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемый размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35% части оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и трудовым договором.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

24. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностногооклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

25. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [статьей 152](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=712) Трудового кодекса Российской Федерации.

**VII. Порядок и условия установления выплат**

**стимулирующего характера работникам учреждения**

26. В пределах фонда оплаты труда учреждения к окладам, ставкам работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения закрепляются в положении об оплате труда в учреждении и в трудовом договоре и устанавливаются к окладам, ставкам работников учреждения в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, ставки.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, ставкам работников учреждения без учета иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**Перечень**

**наименований и размеры выплат стимулирующего характера**

**работникам учреждения, а также показатели для каждой**

**конкретной стимулирующей выплаты, при достижении**

**которых выплаты стимулирующего характера**

**производятся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты стимулирующего характера | Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся | Размер выплаты стимулирующего характера (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке) |
| 1 | Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда | Систематическое выполнение срочных и неотложных работ | **До 50 %**  **До 50%**  **До 50%**  **До 50%**  **До 50%**  **До 50%** |
| Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) |
| Соблюдение нормативной посещаемости не ниже 80% в детском объединении, группе кратковременного пребывания детей.  Низкий уровень обоснованных обращений со стороны родителей по поводу конфликтных ситуаций  Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки и др.) Использование в образовательном процессе методов, развивающих творческую направленность воспитанников (комната сказок, театральная студия).  Проведение культурно-просветительной работы (день детского творчества, праздничных утренников и т.п.  Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, соревнований.  Увеличение объёма выполняемой работы.  Расширение зон обслуживания. |
| 2 | Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ | Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.  Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, конференциях.  Разработка методических пособий (рекомендаций, положений).  За высокую результативность (первое, второе, третье место) по итогам смотров-конкурсов, соревнований.  Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.  За творческий подход в организации общественной жизни учреждения.  Образцовое ведение документации. Качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.  Качественное исполнение основной работы, высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел).  Качественную и высокую организацию проведений мероприятий. | **До 50 %**  **До 50%**  **До 50%**  **До 50%** |
| 3 | Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) | Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | **До 100 % за каждый показатель** |
|  |
| Проведение образцово-показательных занятий |
| Образцовое оформление учебного кабинета |
| Выполнение задания особой важности и сложности |
| Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных муниципальных программ. |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда. |
| Стабильность и рост качества обучения, достиже­ние обучающимися лучших показателей и результатов в конкурсах, выставках, проектах и т.п.;  Сохранение количества обучающихся, посещающих детское объединение:  - высокий (10-15 человек и выше);  - средний (7-10 человек и выше);  - низкий (меньше 7 человек); |
|  |  | Подготовка призеров конкурсов различного уровня:  - ДДТ;  - муниципальный;  - региональный. |  |
|  |  | Проведение занятий на высоком методическом уровне:  - с применением современных наглядных мате­риалов и информационно-коммуникационных тех­нологий;  - с использованием оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий на уровне. |  |
|  |  | Подготовка и проведение внеклассных мероприя­тий высокого качества на уровне:  - ДДТ;  - муниципальный. |  |
|  |  | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и реализация новых педагогических технологий**,** постоянный твор­ческий поиск, новаторствов педагогической деятель­ности; выполнение образовательных программ; |  |
|  |  | Повышение квалификации (обучение согласно плана повышения квалификации), участие в методическойработе, представление своего творческогоопыта работы на открытых заня­тиях, конференциях**,** семинарах, заседаниях методи­ческих объединений и других мероприятиях различ­ного уровня:  - ДДТ;  - муниципальный;  - региональный; |  |
|  |  | Создание в соответствии с современными требо­ваниями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая,физиологическая комфортность);  Проведение мастер-классов на уровне:  - ДДТ;  - муниципальный;  - региональный; |  |
|  |  | Проведение мероприятий, способствующих сохра­нению и восстановлению здоровья обучающихся, про­филактике вредных привычек и в летнем палаточном лагере «Хрустальная сосна»; |  |
|  |  | Постоянное взаимодействие педагога с родителями: наличие методического уголка, проведение собраний, совместных мероприятий; |  |
|  |  | Личный творческий вклад, организация и про­ведение мероприятий, повышающих авторитет МКОУ ДОД «Усть-Ишимский Дом детского творчества» в социуме; |  |
|  |  | Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - образцовое соблюдение правил внутреннего тру­дового распорядка, должностных инструкций, функ­циональных обязанностей;  - образцовое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей; |  |
|  |  | Наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий и т.п. применяемых в образовательном процессе |  |
|  |  | Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства:  - ДДТ;  - районных;  - областных; |  |
|  |  | Образцовое содержание кабинета, соблюдение в нем санитарных требований, участие в подготов­ке кабинета к новому учебному году; Сохранность мебели, учебного оборудования, эстетическое содержание кабинета. |  |
|  |  | Своевременная и качественная подготовка доку­ментации (отчеты, тематическое планирование, пла­ны занятий, планы по воспитательной работе, ведение журналов, портфолио обучающихся и др.);  Своевременность выполнения приказов, распоряжений, рекомендаций из вышестоящих организаций, учреждений, ведомств.  Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад. |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Педагогическое наставничество, руководство педагогической практикой. |  |
|  |  | Качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся; |  |
|  |  | Создание в соответствии с современными требо­ваниями условийдля воспитательно –  +образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая,физиологическая комфортность). |  |
|  |  | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические мероприятия о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы).  Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной и множительной техники, оборудования, материально-технической базы учреждения. |  |
|  |  | **по должности *заведующий хозяйством*** | **До 100 % за каждый показатель** |
|  |  | Обеспечение выполнения требований пожар­ной и электробезопасности, охраны труда; |  |
|  |  | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; |  |
|  |  | Своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должнос­тными обязанностями. |  |
|  |  | Отсутствие замечаний по санитарно- техническому состоянию помещений и прилегающей территории; |  |
|  |  | Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности; |  |
|  |  | Постоянный контроль за расходованием и выполнением плана по экономии электроэнергии, воды, тепла; |  |
|  |  | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.  Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях  Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  Обеспечение своевременного списания и утилизации основных средств  Обеспечение нормативных и  санитарно-гигие­нических условий в помещениях учреждения;  Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - образцовое соблюдение правил внутреннего тру­дового распорядка, должностных инструкций, функ­циональных обязанностей; |  |
|  |  | **по должности *секретаря-машинистки*** | **До 100 % за каждый показатель** |
|  |  | Качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности и до­кументации учреждения. |  |
|  |  | Обеспечение сохранности документов, поступающих в архив; |  |
|  |  | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих. |  |
|  |  | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. |  |
|  |  | Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения. |  |
|  |  | Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников. |  |
|  |  | Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной и множительной техники. |  |
|  |  | Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.  Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - образцовое соблюдение правил внутреннего тру­дового распорядка, должностных инструкций, функ­циональных обязанностей; |  |
|  |  | **по должности *рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*** | **До 100 % за каждый показатель** |
|  |  | Отсутствие замечаний по ведению журнала регистраций посетителей. |  |
|  |  | Содержание участка в соответствии с СанПиН, качественная уборка помещений, отсутствие замечаний за санитарное состояние закрепленных помещений; |  |
|  |  | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса; |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе с моющими и обеззараживающими средствам; |  |
|  |  | Проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПина, качественная уборка помещений, улиц, прилегающих к Дому детского творчества, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. |  |
|  |  | Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды  Высокое качество работы, отсутствие справедливых претензий и нареканий со стороны родителей, администрации т.д. к работе. Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - образцовое соблюдение правил внутреннего тру­дового распорядка, должностных инструкций, функ­циональных обязанностей; |  |
|  |  | **по должности  *сторожа*** | **До 100 % за каждый показатель** |
|  |  | Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима; |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории; |  |
|  |  | Соблюдение правил пожарной и электробезопасности; |  |
|  |  | Сохранность инвентаря; |  |
|  |  | Отсутствие замечаний по ведению журнала регистраций посетителей |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной и электробезопасности, охраны труда; |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  Увеличение объёма выполняемой работы.  Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - образцовое соблюдение правил внутреннего тру­дового распорядка, должностных инструкций, функ­циональных обязанностей; |  |
|  |  | **по должности  *рабочего по комплексному обслуживанию зданий, оборудования и сооружений*** | **До 100 % за каждый показатель** |
|  |  | Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования; |  |
|  |  | Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования; |  |
|  |  | Сохранность инвентаря, материалов и инструментов; |  |
|  |  | Увеличение объёма выполняемой работы. |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей; |  |
|  |  | Обеспечение безаварийной и надёжной работы всех видов оборудования.  Своевременный качественный ремонт и модернизация оборудования.  Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - образцовое соблюдение правил внутреннего тру­дового распорядка, должностных инструкций, функ­циональных обязанностей; |  |
|  | **Ежемесячная надбавка отдельным категориям работников** | Занятие в учреждении должностей: |  |
|  |  | 1. Педагогических работников:   - воспитатель (старший воспитатель); | 4400 рублей |
|  |  | 1. Учебно-вспомогательных работников:   - младший воспитатель, помощник воспитателя. | 2000 рублей |

27. Периоды, засчитываемые в стаж работы для установления ежемесячной надбавки за стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. В стаж работы по специальности в организациях педагогическим работникам по решению комиссии по установлению трудового стажа включаются периоды педагогической работы по специальности и другие периоды педагогической работы.

**VIII. Порядок установления премиальных выплат**

28. Вопросы премирования рассматриваются комис­сией по распределению стимулирующего фонда по результатам анализа качества труда работников на основании блочно-рейтинговой оцен­ки качества образования ежемесячно. Каждый педагогический работник за текущий месяц представляет директору учреждения портфолио заверенных копий документов и аналитическую информацию о показателях деятельности, являющихся основани­ем для премирования. На их основании заместитель директора составляет рейтинговые таблицы отдельно по каждой категории работников.

29. Комиссия осуществляет анализ и оценку объек­тивности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников. В случае установления комиссией су­щественных нарушений, представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

30. Комиссия по распределению стимулирующей час­ти оплаты труда работников на основании всех мате­риалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием процентов, начисленных каждому работ­нику, и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии оформляется протоколом. Работники вправе ознакомиться с оценкой собственной про­фессиональной деятельности.

31. С момента опубликования оценочного листа ра­ботники вправе в течение пяти дней подать, а комис­сия обязана принять обоснованное письменное за­явление работника о его несогласии с оценкой ре­зультативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи работником такого заявле­ния может быть только факт (факты) нарушения ус­тановленных настоящим положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблица­ми, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

32. В системе государственно-общественного мо­ниторинга и оценки профессиональной деятельнос­ти всех работников учитываются результаты, получен­ные в рамках внутриучрежденческого контроля, представля­емые администрацией ДДТ. А также результаты самооценки работников (отчеты, представляемые директору ДДТ), а также результаты, полученные в рамках об­щественной оценки со стороны, обучающихся и их ро­дителей, представляемые органами самоуправления (родительским комитетом, советом детских объединений, советом ДДТ).

**IХ.Перечень оснований отмены стимулирующих выплат**

33. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

д) В связи с изменениями условий труда по интенсивности, сложности, напряжённости.

При наличии у работника МКОУ ДОД ДДТ не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом премии, не устанавливаются.

34. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

35. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

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

**Х. Заключительные положения**

37**.** В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

38. Выплата из стимулирующего фонда, работникам учреждения, работающим по совместительству, производится лишь при наличии победителей районных, региональных конкурсов и выставок.

39. Решение о назначении и размере стимулирующих выплат в отношении вновь назначенных сотрудников принимается профсоюзным комитетом.

40. Отпуск сотрудникам учреждений оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Приложение N 1

к Положению

об отраслевой системе

оплаты труда работников

муниципального казенного образовательного

учреждения дополнительного

образования детей

«Усть-Ишимский ДДТ»

**РАЗМЕРЫ**

**окладов (должностных окладов), ставок заработной**

**платы педагогических работников муниципального казенного образовательного**

**учреждения дополнительного образования детей**

**«Усть-Ишимский ДДТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника (руб.) |
| **2 квалификационный уровень** | | |
| 1 | Педагог дополнительного образования | 6270 |
| 2 | Педагог-организатор | 6270 |
| 3 | воспитатель | 7590 |

Приложение N 2

к Положению

об отраслевой системе

оплаты труда работников

муниципального казенного образовательного

учреждения дополнительного образования детей

«Усть-Ишимский ДДТ»

**РАЗМЕРЫ**

**окладов (должностных окладов) специалистов**

**и служащих муниципального казенного образовательного**

**учреждения дополнительного образования детей**

**«Усть-Ишимский ДДТ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада) специалиста и служащего (руб.) |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | | |
| **1 квалификационный уровень** | | |
| 1 | Секретарь-машинистка | 4016 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | |
| **2 квалификационный уровень** | | |
| 1 | Заведующий хозяйством | 4638 |

Приложение N 3

к Положению

об отраслевой системе

оплаты труда работников

муниципального казенного образовательного

учреждения дополнительного

образования детей

«Усть-Ишимский ДДТ»

**РАЗМЕРЫ**

**окладов рабочих муниципального казенного образовательного**

**учреждения дополнительного образования детей**

**«Усть-Ишимский ДДТ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Рекомендуемый размер оклада рабочего (руб.) | |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | | | |
| **1 квалификационный уровень** | | | |
| 1 | Сторож | | 3739 (при наличии 1  квалификационного разряда)  3877 (при наличии 1 квалификационного разряда)  4016 (при наличии 1 квалификационного разряда) |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | |
| 3 | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования | |
| 4 | Помощник воспитателя | | 4831(при наличии 1 квалификационного разряда) |

Приложение № 4 к Положению

об отраслевой системе

оплаты труда работников

муниципального казенного образовательного

учреждения дополнительного

образования детей

«Усть-Ишимский ДДТ»

**ЛИСТ**

***ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ И РЕЗУЛЬТАТИВНОТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

***ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки и показатели | Результаты деятельности | % |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |

Оценочный лист заполнила:

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Председатель профсоюзной  организации учреждения | Директор МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский  Дом детского творчества»  Усть-Ишимского муниципального  района Омской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А. Зарипова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  | М.П. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

**«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| Принято на общем собрании  коллектива МКОУ ДОД  «Усть-Ишимский Дом детского творчества» Усть-Ишимского района Омской области  Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» 2013 г. |

Усть-Ишим - 2013