

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 годы


(по урегулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества»)

Договаривающиеся стороны:

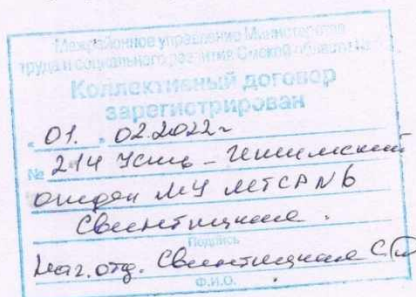
Работодатель:
Директор
МБОУ ДО
«Усть-Ишимский Дом детского творчества»
26.01.2022г.



З.А. Зарипова

От имени работников организации
председатель профсоюзного комитета
 А.Г. Смирнова
26.01.2022г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-экономические и трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (далее - МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

1.2.1. Конвенция № 87 Международной организации труда «Относительно свободы ассоциаций и защиты права на организацию» (принята в г. Сан-Франциско 09.07.1948 на 31-ой сессии Генеральной конференции МОТ);

1.2.2. Конституция РФ;

1.2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.2.4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-экономических и трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. В Коллективном договоре используются следующие термины и понятия:

1.4.1. «Работодатель» - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (полное наименование), МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (сокращённое наименование);

1.4.2. «Представители работодателя» - директор, действующий на основании Устава МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством РФ порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

1.4.3. «Работник» - физическое лицо, вступающее или вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

1.4.4. «Стороны коллективного договора» - работодатель в лице директора МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» Зариповой Зайдуны Аптульпариевны и работники в лице их представительного органа избранного общим собранием, и наделённого соответствующими полномочиями (далее - в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации);

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее — локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9.1. Любая из сторон коллективного договора имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны коллективного договора договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

1.12. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения, дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со ст. 5.30 КоАП РФ (предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей).

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с представительным органом работников.

В соответствии с ТК РФ, по согласованию с представительным органом работников, принимаются следующие локальные нормативные акты:

-при составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору (ч.3, ст. 103 ТК РФ);

-форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ч. 2, ст. 136 ТК РФ);

- правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ);

-формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ч.3, ст. 196 ТК РФ);

-ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ);

- локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ч.4, ст. 135 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ч.2, ст. 153 ТК РФ);

- работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором (ст. 159 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- представители представительного органа работников включаются в состав комиссий МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» по аттестации педагогических работников и специальной оценке рабочих мест.

Локальные нормативные акты принимаются с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.16. Стороны создают комиссию по трудовым спорам на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определённом совместным решением, которая действует в течении всего времени действия коллективного договора и руководствуется в своей деятельности соответствующим положением.

1.17. Работодатель принимает на себя обязательство информировать представительный орган работников о решениях органов государственного и ведомственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, путем предоставления копии такого решения в течение 7 (семи) дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом представительный орган работников обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.18. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.19. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», бережно относиться к имуществу и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения.

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

1.21. Настоящий коллективный договор заключается в 3-х экземплярах и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 26.01. 2022г. по 26 01.2025 г.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны коллективного договора договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.3.1. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.3.2. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.3.3. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогов дополнительного образования учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогам дополнительного образования, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников - не более трех месяцев, а для заместителя руководителя - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.7. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.8. В соответствии с действующим законодательством РФ,

испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.2.9.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.9.1. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10. Сообщать представительному органу работников в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников -также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

2.2.11.1. Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

2.2.11.2. Проработавшие в организации свыше 10 лет;

2.2.11.3. Одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

2.2.11.4. Одиноким отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

2.2.11.5.Родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

2.2.11.6. Награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.2.12. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (2-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения представительного органа работников.

2.2.14.С учетом мнения представительного органа работников определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ».

2.2.15. Направлять педагогических работников на дополнительное

профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.16. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.18. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», его реорганизацией с участием представительного органа работников.

2.2.20. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Представительный орган работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны коллективного договора пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных действующих нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы, согласованными с представительным органом работников.

3.2. Для директора, заместителя директора, учебно-вспомогательного и технического персонала, МБУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

3.3.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с представительным органом работников.

3.4.1. Директор должен ознакомить педагогов дополнительного образования под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (директору, заместителю директора, устанавливается директором по согласованию с представительным органом работников, при условии, если педагоги дополнительного образования, для которых МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы, если иное не предусмотрено трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагога дополнительного образования, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

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

3.8. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.9.1. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия представительного органа работников.

3.9.2. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

3.10. Работодатель обязан согласовывать с представительным органом работников перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия

в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ».

3.12. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

3.13. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

3.14. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.15. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.16. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ».

3.17. Педагогическим работникам, заместителю директора, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.19. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (до 15 декабря текущего года).

3.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.24. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска с сохранением заработной платы, в количестве:

- за работу без больничных листов в течение года - 3 (трех) календарных дней
- за звание «Ветеран труда» - 2 (двух) календарных дней;
- в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65, 70 и т.д. каждые 5 лет) - 1 (одного) календарного дня;

3.23. В связи с прохождением диспансеризации:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.24. В связи с вакцинацией против новой коронавирусной инфекции 1(один) день в день вакцинации и 1 (один) день, следующий за днем вакцинации от новой коронавирусной инфекции.

3.25. Согласно ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве -3 (трех) календарных дней.

3.26. Дополнительный оплачиваемый отпуск оформляется приказом, самостоятельное решение вопроса об уходе в отпуск без надлежащего оформления приказом, рассматривается как прогул.

3.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ».

3.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

3.30. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.31. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169)

3.32. Стороны договорились о предоставлении работникам по письменному заявлению дополнительного кратковременного отпуска без сохранения заработной платы, исчисляемого в календарных днях (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 (одного) календарного дня;
- бракосочетания детей работников - до 2 (двух) календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 (четырнадцати) календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 (двух) календарных дней;

- для проводов детей на военную службу - до 2 (двух) календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника - до 14 (четырнадцати) календарных дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам в случае рождения ребенка - до 5(пяти) календарного дня в году;

- работникам в случае регистрации брака - до 5 (пяти) календарных дней в году;

- работникам в случае смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней в году;

- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

3.33. Представительный орган работников обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

- предоставлять работодателю мотивированное мнение, осуществлять согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных трудовым законодательством РФ;

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

4.1.1. Заработная плата выплачивается Работнику посредством перечисления на счет Работника в банке (Работник вправе самостоятельно указать расчетный счет) в следующие сроки: 27 и 12 числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца. Оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

4.2.1. Составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

4.2.2. Размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

4.2.3. Размеров и оснований произведенных удержаний;

4.2.4. Общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и включает в себя:

4.4.1. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);

4.4.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.4.3. Иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

4.4.4. Выплаты стимулирующего характера.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

4.8.1. При присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4.8.2. При изменении (увеличении) продолжительности стажа педагогической работы;

4.8.3. При присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в том числе медалями,

почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Компетенцию МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества». В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны коллективного договора пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

5.1.1. При заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

5.1.2. При переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

5.1.3. При расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

5.1.4. По вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

5.1.5. При совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

5.1.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

5.1.7. В связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

5.1.8. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории по должности в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

5.2.3.1. При выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

5.2.3.2. При выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.3.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

5.2.3.4. В случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию.

5.2.4. При аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включать представителя представительного органа работников.

5.2.5. Работодатель обеспечивает ведение бумажной трудовой книжки, переход на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде для работника осуществляется исключительно добровольно путем подачи соответствующего заявления.

6. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается соглашение по охране труда между работодателем и представительным органом работников.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представительным органом работников.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет средств работодателя.

6.1.10. Обеспечивать обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.13. Оказывать содействие представителям представительного органа работников, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу. Периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, проходить за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать директора, заместителей директора МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7. Гарантии деятельности представительного органа работников

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывать мнение представительного органа работников порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

7.1.2. Соблюдать права представительного органа работников, установленные действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

7.1.3. Не препятствовать представителям представительного органа работников в посещении рабочих мест, на которых осуществляют трудовые обязанности работники, для реализации уставных задач и представленных действующим законодательством РФ прав;

7.1.4. Безвозмездно предоставлять представительному органу работников помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.1.5. Предоставлять представительному органу работников в пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику;

7.1.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности представительного органа работников, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного представительному органу работников;

7.1.7. Предоставлять в пользование представительному органу работников помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

7.2. Согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 1.15, настоящего коллективного договора, с представительным органом работников после проведения взаимных консультаций.

7.3. В соответствии с действующим законодательством РФ, с учетом мотивированного

мнения представительного органа работников производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

7.3.1. Сокращение численности или штата работников;

7.3.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

7.3.3. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3.4. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»;

7.3.5. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3.6. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8. Обязательство представительного органа работников

8.1. Представительный орган работников обязуется:

8.1.1. Представлять и интересы работников по социально-экономическим и трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ;

8.1.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников;

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

8.1.4. Осуществлять контроль за охраной труда в МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»;

8.1.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде;

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

8.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

8.1.8. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»;

8.1.9. Информировать работников о своей деятельности;

8.1.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников, содействовать оздоровлению детей работников, ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

9.1. Стороны коллективного договора договорились:

9.1.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на Общем собрании работников о его выполнении;

9.1.2. Работодатель в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания

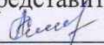
коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации;

9.1.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам;

9.1.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

9.1.5. Стороны договорились отчитываться о выполнении принятых обязательств.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель профсоюзного комитета
 А.Г. Смирнова
Протокол № 1 от 26. 01.2022 г

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБОУ ДО «Усть-Ишимский
Дом детского творчества»
З.А. Зарипова
Приказ № 7 от 26.01. 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

*Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Усть-Ишимский Дом детского творчества»
(новая редакция)*

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества». (далее - учреждение, работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- образовательная организация, учреждение - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет (профком)) - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

- работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

1.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.1.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного

работодателя является для работника основной.

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах) и штатном расписании.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом учреждения (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

1.3.1.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.);

- изменение типа образовательной организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора на основании ст.74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных в частях 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников на предмет соответствия их занимаемым должностям, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация образовательной организации, а также её реорганизация или изменение типа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, не независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 ТК РФ являются:

- возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.4.12. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (до окончания отпуска по беременности и родам). Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях

(ст.261 ТК РФ).

К одиноким матерям относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных); то есть воспитывающая их без отца, в частности в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в иных ситуациях, когда женщина одна воспитывает ребенка.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2. 5. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

2.1. Работник имеет право:

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

2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

2.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными

федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения и коллективным договором формах;

2.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.15. на компенсации, если занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.2. соблюдать требования по охране труда, правила пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

2.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, гигиеническую аттестацию в соответствии с законодательными актами РФ;

2.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

2.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

2.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

2.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

2.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

2.2.11. обязан обеспечить безопасность персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

2.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

2.6. Педагогические работники образовательного учреждения имеют также право:

2.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

2.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

2.3.3. на повышение квалификации не реже один раз в три года, за счет работодателя;

2.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

2.3.5. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

2.3.6. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.3.7. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

2.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления;

2.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

2.7. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

2.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных областей, дисциплины;

2.4.2. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений;

2.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.4.5. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

2.4.6. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

2.4.7. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

2.3.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

2.4.10. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

2.4.11. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

2.4.12. соблюдать Устав учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.13. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.4.14. педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей. Неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

2.8. Работодатель имеет право:

2.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения и трудовым договором с Учредителем;

2.5.2. на прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;

2.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение

коллективных договоров, соглашений;

2.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения;

2.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией;

2.5.6. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель обязан:

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

2.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

2.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.6.6. выплачивать причитающуюся работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, выплаты производятся 12 и 27 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

2.6.7. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

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

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

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

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

2.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

2.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

2.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

2.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических и руководящих работников, за счёт средств работодателя.

2.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.6.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников учреждения. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье работников учреждения (статья 28 часть 7 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.6.19. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;

2.7.20. обеспечить безопасность персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);

2.7.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

2.10. Ответственность сторон трудового договора:

2.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

2.7.2. Материальная ответственность сторонами трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

2.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

2.7.7. В соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в организации, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок, и он имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

2.7.8. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный ему неправомерными действиями или бездействием руководящих работников учреждения. В случае отказа работодателя работник вправе обратиться в суд (статья 237 ТК РФ).

2.7.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

2.7.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.12. Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

2.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

2.12. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени:

3.1.1.В учреждении устанавливается: для педагогов дополнительного образования: шестидневная неделя с выходным днем- суббота и для руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общепрофессиональным должностям руководителей и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю

У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Статьей 263.1 Трудового кодекса РФ установлено, что женщины, работающие в сельской местности, имеют право на следующие гарантии:

- на предоставление по их письменному заявлению 1 дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена для них иными нормативными документами). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

3.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, а именно:

-заместитель директора по УВР на 0,5 ставки: 18 часов в неделю;

- Воспитатель на 0,5 ставку: 18 часов в неделю;

- методист на 1 ставку: 36 часов в неделю;

-педагог дополнительного образования на 1 ставку: 36 часов в неделю.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлены приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

3.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности, согласно ФЗ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская

работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (индивидуальную работу с обучающимися, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» и рабочей программой воспитателя, методиста и педагога дополнительного образования;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников, с их согласия, обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

3.1.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается трудовым договором.

3.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

3.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится пропорционально фактически отработанному времени с сохранением всех выплат.

3.1.8. Работникам Учреждения устанавливается следующий график работы:

Наименование должности	Время работы	Перерыв (прием пищи)
Директор	09 час. 00 мин.- 17 час. 00 мин.	13 час. 00 мин. до 14 00 час.00 мин.

Секретарь – машинистка (0,66 ставки)	09 час. 00 мин - 12 час. 30 мин.	
Зам. директора по воспитательной работе (0,5 ставки)	09 час. 00 мин. – 12 час.30 мин.	
Методист МОЦ	09 час. 00 мин.- 17 час. 00 мин.	13 час. 00 мин. до 14 00 час.00 мин.
Заведующий хозяйством (0,25 ст.)	13 час. 30 мин. - 14 час. 45мин	
Воспитатель (0,5 ст.)	9 час. 00 мин. - 12 час.30 мин.	
Сторож (2 ст.)	Сменная работа по графику: по производственному	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования (0,5 ст.)	09 час.00 мин. – 13 час. 00 мин.	
Рабочая по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания зданий (1 ст.)	С 9 час. 00 мин. - 17 час. 00 мин.	13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин.
Педагог дополнительного образования (часовая нагрузка)	По учебному расписанию	

б) Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профкомом (при его наличии).

3.1.9. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - *месяц*, не превышала нормального числа рабочих часов.

3.1.10. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в учебный кабинет после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии воспитанников.

3.2. Время отдыха:

3.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2. Для педагогов дополнительного образования, выполняющих свои обязанности перерыв для приема пищи установлен с 13 час.00 - 14 час.00.

3.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие профкома и работников.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.2.5. Работники, прошедшие вакцинацию против корона вирусной инфекции (COVID-19) и предоставившие сертификат о вакцинации имеют право на два оплачиваемых дня отдыха. Дни отдыха предоставляются на основании заявления работника по согласованию между работником и работодателем. Оплата за дни отдыха производится в размере среднего заработка.

3.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

3.2.7. Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск - 42 календарных дня. Учителю-логопеду, учителю-дефектологу -56 календарных дней. Продолжительность удлиненного ежегодного отпуска для других педагогических работников установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 446.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

3.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с п. 4.1.7. настоящих правил предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью

3 календарных дня.

3.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (или представителем трудового коллектива), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

3.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- внеплановые, плановые проверки деятельности организации контролирующими госорганами;
- срочная командировка в связи с производственной необходимостью;
- болезнь руководителя, должностные обязанности которого можно переложить только на ограниченный круг лиц;
- закрытие организации по предписанию проверяющих госорганов;
- закрытие организации на ремонт;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

3.2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

3.2.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

4.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.2. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

5. Дистанционная работа

5.1. На основании локального нормативного акта работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

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

5.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым, двадцатым и двадцатью первыми части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя.

С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

6.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

6.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/пред пенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год

работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

6.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

6.5. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

6.6. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или пред пенсионерами, требуется пройти дообследованные в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

6.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

6.8. В случае если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который работник освобожден от работы, необходимо отработать.

6.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

6.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

6.11. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

6.12. При увольнении работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении работника к другому работодателю указанный срок начинает течь заново.

6.13. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

6.14. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 дней предоставлять

работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

6.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой и другие виды поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.3. Поощрения применяются по согласованию с профкомом (при его наличии).

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с профкомом (при его наличии).

8.11 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте и размещается на сайте МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества».

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профкомом (при его наличии).

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

Приложение N 2
к Коллективному договору
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

От работодателя

Директор
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Зарипова
2022 г.



от работников

председатель
профсоюзной организации
А.Г. Смирнова
«ЭБ» 07 2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(сокращенное наименование – МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Количество мероприятий	Стоимость работ	Срок выполнения	ответственные
I. Организационные мероприятия						
1.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	мероприятия		Без финансирования	Ежемесячно	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	чел.	4	Без финансирования	июнь	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
3.	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	чел.	40	Без финансирования	Июнь 2022г.	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
4.	Проведение специального обучения: - руководителей; - ответственных по охране труда; - членов комиссии по охране труда; - уполномоченных по охране труда.	чел.	3	4 500 рублей	В течении года	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
5.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки персонала	чел.	8	Согласно счетам и договорам	Июнь 2022 г.	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
6.	Организация и проведение в	чел.	12	Без	Сентябрь, март	Заведующая

	установленном порядке инструктажей по охране труда			финансирования		хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
7.	Организация проведение профилактических прививок	чел.	По графику	Без финансирования	По графику	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
8.	Организация и обновление, уголка по охране труда	-	-	Без финансирования	В течении года	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
9.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	шт.	-	Без финансирования	В течении года (по необходимости)	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
10.	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	чел.	4	Без финансирования	2 раза в год март, октябрь 2022г.	Комиссия по общему осмотру здания и подвального помещения
12	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении занятий	-	-	Без финансирования	Постоянно	Зам. директора по УВР Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
II. Технические мероприятия						
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований	-	-	16 400 рублей 63 000 рублей	1 раз в год май-август 2022г.	Заведующая хозяйством Мыринова С.М, Рабочий по

	электробезопасности, уровней естественного и искусственного освещения в соответствии с действующими нормами: на рабочих местах; в служебных и бытовых помещениях; местах прохода работников.					комплексному обслуживанию и ремонту здания Снюткин И.Л.
2	Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2		Май, сентябрь	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
3	Проведение косметического ремонта в ДДТ	Банки (краска)	160 кг.	30 000 рублей	Май-август	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
4	Проведение косметического ремонта: - коридора 1 и 2 этажей-	Банки (краска)	20 кг..	15 000 рублей	Май-август	Заведующая хозяйством, ответственная по охране труда Мыринова С.М.
5	Установка: - стендов для учебно-методических материалов и демонстрационного оборудования в кабинете;	шт. шт.	3	Без финансирования 6 600 рублей	Май- август	Заведующая хозяйством- Мыринова С.М.
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров	чел.	41	43 853 рублей	май	Ответственная по охране труда- Мыринова С.М.
2	Укомплектование медикаментами	-	-	-	Февраль, август	Заведующая

	аптечек первой медпомощи				(по необходимости)	хозяйством - .Мыринова С.М.
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
1	Обеспечение сотрудников смывающими и/или обезвреживающими средствами	шт. шт.	2 (Диохлор) 12 (Прогрес)	600 рублей 3 648 рублей	2 раза в год 1 раз в месяц	Заведующая хозяйством - .Мыринова С.М.
V. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности						
4	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности в ЧС, проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	мероприятие	2	Без финансирования	2 раза в год март, сентябрь	ответственная по охране труда- Мыринова С.М.
5	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	шт.	8	Без финансирования	постоянно	Заведующая хозяйством- Мыринова С.М.
6	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	-	-	Без финансирования	1 раз месяц	Заведующая хозяйством- Мыринова С.М.
7	Перезарядка химических, пенных, порошковых, переносных огнетушителей	шт.	15	4500 рублей	1 раз в год	Заведующая хозяйством- Мыринова С.М.

*Приложение № 3
к Коллективному договору*

МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества»

на 2022-2025 гг.

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества»

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Разделом VI и Главой 52 Трудового кодекса Российской Федерации; постановлением Правительства Омской области от 15.08.2008 года № 172-п «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных, автономных и казённых учреждений Омской области»; приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 №86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений»; приказов Министерства образования Омской области от 08.06.2015 №34, от 29.12.2017 № 92, от 29.10.2019 № 59 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области в сфере применения отраслевых систем оплаты труда», Постановления администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 07 апреля 2017 года № 185-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

1.1. Заработная плата работника Учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается в рамках фонда оплаты труда Учреждения.

1.2. Размеры окладов работников Учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены *Приложением №1* к Положению.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

2.1. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

2.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- а) имеющему вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;
- б) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- в) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;
- г) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- 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, входивших в состав СССР,

название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10 процентов;

- кандидата наук, - на 15 процентов;

- доктора наук, - на 25 процентов;

- имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" (для учреждения дополнительного образования), - на 10 процентов;

д) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, - на 30 процентов;

е) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;

ж) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;

- свыше 10 лет, - на 20 процентов;

2.3. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу [приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного [приложением N 2](#) к Положению.

2.4. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом 6](#) Положения.

2.5. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом 7](#) Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее - служащие учреждения)

3.1. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.2. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом 6](#) Положения.

3.3. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом 7](#) Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)

4.1. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом

рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

4.2. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом 6](#) Положения.

4.3. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом 7](#) Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя

5.1. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя учреждения определяются Постановлением Главы Усть-Ишимского муниципального района от 21.02.2014 года № 204-п «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района», Постановлением Администрации Усть-Ишимского района Омской области № 33-п от 08.02.2017 года.

6. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

6.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

6.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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 компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

6.4. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации (**в данном пункте должны быть указаны наименование должностей и размер доплаты в процентах от оклада только по должностям, по которым был установлен фактор негативного воздействия на здоровье не менее 3,0 по результатам аттестации рабочих мест**).

6.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном

законодательством Российской Федерации.

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

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

6.8. 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 трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. 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.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

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

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

6.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшийся 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 учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх 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 за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки

заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

6.11. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

7.1. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

7.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих **десятикратный размер оклада**.

7.3. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, либо ставкам заработной платы, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

7.4. Стимулирующие выплаты могут быть установлены в твердой сумме, но не выше размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, приведенным в [приложении N 3](#) к Положению.

7.5. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в [приложении N 3](#) к Положению.

7.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии фонда оплаты труда, назначение стимулирующих выплат, ведущее к образованию кредиторской задолженности по заработной плате, не допускается.

8. Организация деятельности рабочей комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

8.1. Состав РК в количестве не менее 3 человек утверждается приказом директора МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ». В состав РК входит председатель первичной профсоюзной организации.

8.2. Работники, обязаны предоставить оценочные листы РК и подтверждающие документы к ним, заполненные в соответствии с критериями результативности профессиональной деятельности не позднее 15 числа каждого месяца текущего года. Оценочные листы и подтверждающие документы к ним, поданные позднее не рассматриваются.

8.3. Члены РК в течение 3 дней осуществляют анализ представленных оценочных листов, для назначения стимулирующих выплат.

В случае установления РК существенных нарушений (искажение или недостоверная

информация)представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в однодневный срок.

8.4. РК обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом.

8.5. На основании оценочных листов, оформляется сводная ведомость оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ». (Приложение № 1 к настоящему Положению). На основании сводной ведомости РК на своем заседании принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» большинством голосов открытым голосованием.

8.6. Работники, не предоставившие в срок указанный в п. 2, настоящего Положения, пакет документов подтверждающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям не будут учитываться при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.7. Аналитические материалы (оценочные листы, сводная ведомость) хранятся в учреждении в течение 3-х лет, подтверждающие документы в течение учебного года.

8.8. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на секретаря МБОУ ДО ДДТ.

9. Заключительные положения

9.1. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9.3. Оплата труда работников учреждения, 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 отдельно по каждой из должностей.

Приложение N 1
к Положению об оплате труда
работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Усть-Ишимского района Омской области

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
(далее - оклад) работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Усть-Ишимского муниципального района Омской области
(далее - учреждение)

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольное образование			
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7185
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7970
II. Учреждения дополнительного образования			
2	Педагогические работники	2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	6584
		Педагог-организатор	
		Социальный педагог	
		Тренер-преподаватель по спорту	
		Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	

		3 квалификационный уровень	
		методист	6757
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь-машинистка	5418
		Делопроизводитель	
		Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6258
Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутриведомственная категория			
4	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4472
Гардеробщик			

	Сторож (вахтер)	5038
	Рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5225
	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	5412
	Подсобный рабочий	4472
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Водитель автомобиля	
4 квалификационный уровень		
	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6292

Приложение N 2
*к Примерному положению об оплате труда
работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Усть-Ишимского муниципального района Омской области*

ПЕРЕЧЕНЬ

**учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования**

N п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевых машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители

		<p>директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
2	<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
3	<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности,</p>

		деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту 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.

Приложение N 3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения

**МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества»
Педагог дополнительного образования, воспитатель**

Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Максимальный размер стимулирующей выплаты (баллы, %)	Критерии оценки выполнения показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся
1.Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность	1.1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ, отдельных поручений директора, в том числе не предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором	До 100%	
	1.2. Выполнение заданий особой важности и сложности и(или) выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором	До 50	
	1.3. Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы информационно-коммуникационных, инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	До 50	
	1.4. Практическое применение новых программных продуктов, технологий по основной деятельности	До 30	
	1.5. Организация и осуществление результативного взаимодействия с социальными партнерами	До 20	
	1.6. Выполнение функций руководителя общественной, в том числе профсоюзной организации	До 20	
	1.7. Повышение квалификационно-заочное обучение: - курсы;	До 30	

	<p>- семинар, мастер-класс; - программа</p> <p>Примечание: обязательно предоставление документа сертификата, диплома</p>		
	<p>1.8. Наполняемость детских объединений:</p> <p>- высокий (15 человек и выше) 20 - средний (10 человек и выше) 15</p> <p>Выполнение посещаемости детей в дошкольной группе:</p> <p>- средний (12 человек и выше) 10 - высокий (16 человек и выше) 20</p> <p>(по факту ежемесячной проверки)</p>		
	<p>1.9. Подготовка, организация и проведение учебных занятий:</p> <p>- наличие и предоставление в срок оформленных пакетов включающих: - общеобразовательную и рабочую программу, календарно-тематический план; журналы, конспекты занятий, аналитические материалы и др. (по факту ежемесячной проверки)</p>	До 30	
2.Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	<p>1. Осуществление инновационной деятельности;</p> <p>2. Разработка инновационного продукта;</p> <p>3. Презентация инновационного продукта;</p> <p>4. Внедрение инновационного продукта;</p> <p>5. Организация методического сопровождения внедрения инновационного продукта;</p> <p>6.Оказание методической помощи, консультационных услуг при разработке инновационного продукта</p>	До 10 До 10 До 10 До 10 До 10 До 10	
	<p>7. Работа с родителями:</p> <p>-проведение родительских собраний; -проведение совместных мероприятий с детьми и родителями (мастер-классов, праздников, экскурсий и т.д.)</p> <p>Примечание:обязательно предоставление сценария и отчета (аналитической записки, заметки)</p>	До 50	

	<p>8. Участие в семинарах, педагогических советах, мастер-классах, совещаниях Учреждения в качестве докладчика, ведущего или мастера</p> <p>9. Организация и проведение внутриучрежденческих проектов, направленных на духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание, в том числе мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся</p> <p>10. Результативное сопровождение образовательно-воспитательной деятельности педагогических работников МБОУ ДО ДД</p>	<p>До 50</p> <p>До 50</p> <p>До 30</p>	
	<p>11. Участие в мероприятиях муниципального, областного и регионального, уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в качестве пассивного участника (слушателя) - в качестве активного участника (выступающего, спикера и т.д.) <p>12. Руководство и кураторство мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципального; - областного этапа; - регионального этапа <p>13. Изготовление, ремонт, самостоятельное приобретение оборудования для обеспечения деятельности в том числе проведения учебных занятий.</p> <p>14. Активное участие работника в работе творческой группы МБОУ ДО ДДТ по подготовке к проведению мероприятий</p> <p>15. Организация направленных на МБОУ ДО ДДТ среди потребителей и проведение мероприятий, повышение авторитета и имиджа слуг</p> <p>16. Участие в работе сайта Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка для размещения статьи, информации о проведенном мероприятии с фотоотчетом, информационно-методических материалов. - качественное наполнение вкладки «Сайт педагога методиста», своевременное и качественное обновление информации о 	<p>До 10</p> <p>До 50</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>До 50</p> <p>До 100</p> <p>До 50</p> <p>До 50</p> <p>До 50</p>	

	<p>мероприятии и (или) детском объединении.</p> <p>17. Наличие собственных разработок по делопроизводству</p> <p>18. Качественное ведение банков данных необходимых для работы Учреждения</p> <p>19. Качественное оформление документации в соответствии с требованиями</p> <p>20. Качественное исполнение служебных материалов писем, запросов.</p> <p>21. Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации.</p>	<p>До 20</p> <p>До 50</p> <p>До 100</p> <p>До 50</p> <p>До 50</p>	
3. Премия по итогам работы за месяц, квартал и год	<p>3.1. Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия обучающихся МБОУ ДО ДДТ в концертных программах различного уровня. - выходов обучающихся в кинотеатр, музей и др. - выставок творческих работ обучающихся МБОУ ДО ДДТ 	<p>До 10</p> <p>До 10</p> <p>До 20</p>	
	3.2. Удовлетворенность муниципальной услуги и (или) работы условиями и качеством предоставляемой услуги и (или) работы	До 50	
	3.3. Удовлетворительные результаты административного контроля в том числе аудита	До 30	
	3.4. Качественное обеспечение распорядительской директора и соблюдение сроков документации	До 30	
	3.5. Победитель или призер конкурсов, кроме Интернет-конкурсов, профессионального мастерства:		
	- внутриучрежденческий	10	
	- областной	30	
	- региональный	50	
	3.6. Победитель или призер Интернет-конкурсов профессионального мастерства:		
	- муниципальный;	10	
	- областной;	30	
	- региональный	50	
	3.7. Наличие победителей и призеров мероприятий (кроме Интернет-конкурсов) среди		

	<p>обучающихся*: -муниципальный; -областной; - региональный *за каждого обучающегося при индивидуальном участии или группу при групповом, но не более 40 по сумме всех участников</p>	<p>10 30 50</p>	
	<p>3.8. Наличие победителей и призеров Интернет-конкурсов среди обучающихся: - муниципальный; - областной; - региональный *за каждого обучающегося при индивидуальном участии или группу при групповом, но не более 30 по сумме всех участников</p>	<p>10 30 50</p>	
	<p>3.9. Наличие публикации статей в газете «Усть-Ишимский вестник», программ, проектов в изданиях Учреждения</p>	<p>До 10</p>	
	<p>3.10. Отсутствие обоснованных претензий контролирующих органов по итогам проверок</p>	<p>До 10</p>	
	<p>3.11. Качественная подготовка учебного кабинета к новому учебному году</p>	<p>До 30</p>	
	<p>3.12. Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы информационно-коммуникационных, инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения</p>	<p>До 50</p>	
	<p>Осуществление дополнительных видов работ: -выполнение хозяйственных, ремонтных работ; -пошив костюмов; -изготовление декораций; - дизайнерские, художественные работы; -оформление головных уборов, обуви и сценических костюмов для детских объединений; -создание на базе кабинета творческой лаборатории; - пополнение сувенирного фонда</p>	<p>До 100</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - ремонт и обслуживание техники; - выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, - озеленение территории и другие внеплановые работы; - лепка снежных фигур; - за обслуживание видеоаппаратуры и других ТСО 		
	<p>Качественное ведение профессиональной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования: - журнал, - рабочие программы, - календарно-тематический план, - аналитические записки, расписание работы объединения и др.) по нормативным актам, регламентирующим работу педагога; - отсутствие замечаний к оформлению журналов, учебных занятий; - своевременная и качественная сдача документов по требованию администрации; 	До 100	
<p><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u> <u>Методиста МОЦ</u></p>			
Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Максимальный размер стимулирующей выплаты (баллы, %)	Критерии оценки выполнения показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся
1.Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность	1.1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ, отдельных поручений директора, в том числе не предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором	До 50	
	1.2. Выполнение заданий особой важности и сложности и (или) выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором	До 100	
	1.3. Особый режим работы, связанный с обеспечением	До 100	

	<p>3. Организация корректировки содержания ДООП, системы контроля и оценки (по результатам анализа их реализации)</p> <p>4. Соответствие деятельности образовательного учреждения законодательству в области образования, нормативным правовым актам</p> <p>5. Отсутствие нарушений трудового законодательства в деятельности образовательного учреждения и по соблюдению прав обучающихся.</p> <p>6. Популяризация педагогического опыта в сетевом педагогическом сообществе, ИМЦ, РМЦ</p> <p>7. Наличие публикаций, иллюстрирующих педагогический опыт, в том числе и в Интернет-ресурсах</p> <p>8. Организация и проведение семинаров, открытых мероприятий, методических дней и др.</p> <p>9. Участие (или руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри т.п.</p> <p>10. Организация инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (проекты, программы и др.), представление результатов педагогическими работниками.</p> <p>11. Экспертиза программ на муниципальном уровне</p> <p>12. Своевременная консультации для педагогов (авторов/составителей) по разработке/обновлению ДООП</p> <p>13. Семинары для педагогов по работе в АИС «Навигатор дополнительного образования детей Омской области» для проведения НОК ДОП.</p> <p>14. Самоорганизация деятельности: Предоставление отчетов, аналитических справок, документов по запросам вышестоящих инстанций в установленные сроки</p> <p>15. Исполнительская дисциплина (своевременность и достоверность предоставление данных: - статистической отчетности, а также</p>	<p>До 10</p> <p>До 20</p> <p>До 10</p> <p>До 10</p> <p>До 10</p> <p>До 20</p> <p>До 20</p> <p>До 20</p> <p>До 10</p> <p>До 10</p> <p>До 20</p> <p>До 30</p> <p>До 30</p>	
--	--	--	--

	иных материалов в адрес РМЦ (по запросам) 16. Актуализация программ в АИС ««Навигатор дополнительного образования детей Омской области»»	До 20	
<u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ секретаря-машинистки и заведующей хозяйством</u>			
Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Максимальный размер стимулирующей выплаты (баллы, %)	Критерии оценки выполнения показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся
1.Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность	1.Своевременный контроль за исполнением работниками МБОУ ДО ДДТ приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения. 2.Своевременное внесение изменений и дополнений в личные дела. 3.Отсутствие замечаний по достоверности и своевременности представления статистических данных, отчетов в вышестоящие инстанции. 4. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей 5. Отсутствие замечаний по ведению личных дел сотрудников	До 30 До 50 До 30 До 30 До 20	
2.Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	1.Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, алфавитных книг, книг приказов и прочей документации, материалов, писем, запросов и др. 2.Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям. 3.Качественное, своевременное ведение архивной документации. 4.Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда 5.Качественное своевременное предоставление отчетов по мобилизационной работе 6.Качественное ведение номенклатуры дел и своевременное его обновление 7. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных	До 30 До 50 До 30 До 30 До 30 До 20 До 50	

	ценностей.		
3.Премия по итогам работы за месяц, квартал и год	1.Самоорганизация деятельности: Предоставление отчетов, аналитических справок, документов по запросам вышестоящих инстанций в установленные сроки	До 50	
	2. Исполнительская дисциплина (своевременность и достоверность предоставление данных: - статистической отчетности, а также иных материалов (по запросам)	До 50	
	3. За работу, не входящую в должностные обязанности	До 50	
	4. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	До 30	
	5. Бесперебойная работа систем и организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло энергии, водопотреблении.	До 50	
	6. Выполнение планов работы по текущему и капитальному ремонту здания.	До 50	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,
И ОБОРУДОВАНИЯ**

1.Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность	1.Оперативное устранение предписаний контролирующих органов в части выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения.	До 30	
	2.Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок в учебных кабинетах.	До 30	
	3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу обслуживающего персонала	До 30	
2.Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	1.Качественное и своевременное устранение проблем в обслуживании систем жизнеобеспечения.	До 30	
	2.Обеспечение качественной работы по уборке помещений и благоустройству прилегающей территории.	До 30	
	3. Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 30	
3.Премия по итогам	1. Выполнение планов работы по текущему и капитальному ремонту	До 50	

работы за месяц, квартал и год	здания. 2. Бесперебойная работа систем, организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло энергии, водопотреблении. 3. За работу, не входящую в должностные обязанности	До 50 До 50	
<u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОЖА</u>			
1.Ежемесяч- ная надбавка за интенсив- ность и напряжен- ность	1.Отсутствие порчи (потери) имущества ОУ во время дежурства. 2. Отсутствие нарушений техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 30 До 30	
2.Ежемесячн ая надбавка за качество выполняемы х работ	1. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в здании и на территории 2. Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии.	До 100 До 30	
3.Премия по итогам работы за месяц, квартал и год	Отсутствие нарушений техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда Отсутствие порчи (потери) имущества ОУ во время дежурства. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации. Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии.	До 50 До 50 До 50 До 50	
<u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ</u>			
1.Ежемесяч- ная надбавка за интенсив- ность и напряжен- ность	1. Ответственное отношение к имуществу и оборудованию, размещённому на закреплённой территории. 2. Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на действия (бездействия) рабочей по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	До 50 До 30	
2.Ежемесячн ая надбавка за качество выполняемы х работ	1. Качество ежедневной уборки помещений в соответствии с СаНиПиН. И качество генеральной уборки помещения. 2. Качественное выполнение разовых поручений директора	До 30 До 30	

3. Премия по итогам работы за месяц, квартал и год	1. Проведение косметического ремонта в учебных помещениях учреждения (только в летний период)	До 30	
	2. Проведение косметического ремонта в местах общего пользования и подсобных помещениях (только в летний период)	До 30	
	3. За работу, не входящую в должностные обязанности	До 100	

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.

N п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав обучающихся, нашедшие отражение в административных актах
3	Наличие систематических пропусков обучающимися учебных занятий без уважительной причины
4	Невыполнение учебной программы
5	Нарушение норм техники безопасности
6	Нарушение трудовой дисциплины

2. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в 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 распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации учреждения


«26» августа 2022 г. А.Г. Смирнова

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
«Усть-Ишимский
Дом детского творчества»
Усть-Ишимского района
Омской области



З.А. Зарипова
2022 г.

М.П.

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

*(утв. Приказом директора № 04 от 11.01. 2022 г. «Об утверждении Норм
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты»)*

Наименование должности	Наименование спецодежды	Срок носки в месяцах
Рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный	12
	При мытье мест общественного пользования:	
	Перчатки резиновые	1
	Сапоги резиновые	12
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	Рукавицы комбинированные	2

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

ложение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее-Учреждение).

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.

Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда на предприятии /организации/, включающий: выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);

- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и их трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению в целом.

Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

Выделяются такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

Норма времени — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штуч-

ного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Нормы труда могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Последние устанавливаются из расчета на планово-учетную (учетную) единицу

продукции (работ), как правило, на законченное изделие, узел, объем работ, этап или объект строительства.

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению на всех предприятиях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в

зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтрудом России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и

на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**)

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ОУ

В ОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

На уровне ОУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

быть удобными для расчёта по ним затрат труда в ОУ и определения трудоёмкости работ; обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ОУ основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ОУ являются технически обоснованные нормы труда.

Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в ОУ, и проектирования оптимального

трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне ОУ, являются местными и утверждаются исполнительным органом ОУ.

В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

В тех случаях, когда организационно - технические условия ОУ позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или

отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в ОУ. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством ОУ.

Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия ОУ и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальных отношений РФ.

Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной отношений Российской Федерации.

Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ОУ:

- на уровне ОУ нормативные материалы разрабатываются директором ОУ. Директор разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников в первичную профсоюзную организацию ОУ для учёта мнения;

- первичная профсоюзная организация ОУ при несогласии с позицией заведующего должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

Директор и первичная профсоюзная организация должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

6. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответ

ствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ОУ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в ОУ (прово-

дится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне ОУ;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях с приложениями, утверждённых Приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013г.

7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ОУ

Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ОУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующего с учётом мнения представительного органа работников.

Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ОУ следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательству Российской Федерации.

Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ОУ существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

В тех ОУ, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

8. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

О введении новых норм труда и нормированных заданий рабочие, служащие и другие категории работников должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

В целях поддержания прогрессивного уровня действующих на предприятии норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми руководителями предприятий. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать.

Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых руководителем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом в календарном плане замены и пересмотра норм труда.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

Администрация Учреждения и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Администрация Учреждения и профсоюзный комитет должны постоянно поддерживать и развивать инициативу рабочих, служащих и других категорий работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Профсоюзные комитеты оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

9. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

К педагогическим работникам Учреждения относятся следующие категории сотрудников:

педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (педагог дополнительного образования); иные категории педагогических работников (воспитатель).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

10. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников

При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

Норма учебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 1,5 ставок.

Педагогическая нагрузка педагогического работника (занятие, факультативные курсы, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки.

Норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня может выполняться работником как непосредственно в Учреждении, так и вне Учреждения.

11. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом

Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПиН), в соответствии с учебным планом.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам или группам в течение учебного года учебная нагрузка определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

Другая часть педагогической работы работников (ненормируемая), ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- периодические дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий

учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению, об оплате и стимулировании труда работников.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя согласно локальному акту Учреждения.

12. Режим методического дня

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника. Методический день педагогический работник может использовать для:

- самообразования;
- повышения квалификации;
- подготовки к аттестации;
- подготовки к занятиям;
- разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработки индивидуальных планов, обучающихся;
- изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- изучения передового педагогического опыта;
- знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
- посещения библиотеки, лекций специалистов.

Педагогический работник в методический день обязан:

присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы ДДТ; - при производственной необходимости заменять болеющих педагогов дополнительного образования

13. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется планами работ на каникулы с указанием их характера.

14. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

15. Режим рабочего времени работников организующих летний оздоровительный отдых в образовательном учреждении

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, летней трудовой практики определяется в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников, начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда, заведование учебными кабинетами и др.;

выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению, об оплате и стимулировании труда работников.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

16. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

Нормирование труда работников администрации устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

В деятельности администрации выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ;
- контроль деятельности ОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

Деятельность и нормировании учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, не может превышать 40 часов в неделю.

Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместитель директора. Обо всех нарушениях работников она письменно информируют директора.

Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Трудовой договор N _ 40/2021 _ с работником
МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества»
Усть-Ишимского муниципального района Омской области

_____ с. Усть-Ишим _____
(город, населенный пункт)

" _ 01 _ " _ октября _ 2021 года

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Усть-Ишимский Дом детского творчества»
(полнонаименование работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора, Зариповой Зайдуны Аптульпариевны, действующей на основании Устава, Постановления № 474-п от 24 ноября 2015, года именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности педагога дополнительного образования для преподавания по программам: _____
(указать преподаваемый учебный предмет (ы), дисциплину (ы))

в _____ муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества» _____
(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подразделения с указанием местонахождения)

Работник занят на работе с _ нормальными _ условиями труда.
(нормальными, вредными, опасными)

По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен 2 класс.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _ 22 часа _ в неделю.
(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам))

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией по соглашению сторон трудового договора Работник выполняет за дополнительную оплату следующие виды педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности¹ (нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы): _____
(указать конкретные виды дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату из числа перечисленных и иных видов работы).

4. Трудовой договор является договором (нужное указать):

- по основному месту работы;

5. Трудовой договор заключается

- на определенный срок

(нужное указать):

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

¹ При выполнении Работником дополнительной педагогической работы, не входящей в круг его основных обязанностей, ему устанавливается дополнительная оплата, размер которой должен быть определен в трудовом договоре.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «_01_»_октября_2021_г.

7. Дата начала работы «_01_»_октября_2021_г.²

8. Срок испытания:

- без испытания;

(нужное указать)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9. Работник имеет право:

а) на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором с учетом

квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

е) на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

ж) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

з) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

и) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

к) проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории на добровольной основе;

л) на защиту своих персональных данных;

м) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

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

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

²Если работник допущен к работе без оформления трудового договора, то можно дополнить договор пунктом «Работник был фактически допущен к работе с ведома или по поручению (Работодателя / его представителя) с «_»_20_г., что является датой начала работы по Договору. Договор вступил в силу со дня фактического допущения Работника к работе».

е) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

ж) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

з) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

и) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

к) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

л) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

м) систематически повышать свой профессиональный уровень;

н) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

о) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя;

п) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

р) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) устанавливать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

е) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором;

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

13. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.³

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата:

а) в размере ставки заработной платы 6270 рублей в месяц

(указать размер ставки заработной платы в месяц в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за 18 часов в неделю и размер оплаты труда за фактический объем учебной нагрузки).

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера⁴:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
квалификационная категория: первая высшая	10 % от оклада 20%	
стаж педагогической работы	20 % от оклада	
проживающей на территории сельского поселения Омской области	25 % от оклада	
Р/к	15 % от оклада	

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера⁵:

³ В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате применяются районные коэффициенты, а также выплачиваются процентные надбавки, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

⁴ Указываются только наименования выплат, установленных работнику и их конкретный размер.

⁵ Указываются выплаты, носящие обязательный характер, и конкретные их размеры либо делается ссылка в графе «Условия выплаты» на локальные нормативные акты организации.

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1.Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность 2.Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ 3.Премия по итогам работы за месяц, квартал и год	Определены СОР-2022 г.	Согласно положения СОР-2022	Ежемесячно Ежемесячно ежемесячно	В зависимости от показателей

15. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

16. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения 12 и 27 числа каждого месяца

(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный (в месте выполнения работы) или безналичный (путем перечисления на счет в банке по заявлению работника)).

17. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией путем перерасчета оплаты труда за выполняемый фактический объем учебной нагрузки.

18. При направлении в служебные командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размер возмещения расходов определяются коллективным договором.

19. При направлении Работника на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование с целью повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

20. На работника распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

21. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой,

(указать вид и продолжительность отпуска, например, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами)

Разделение отпуска на части, перенесение отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

29. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

30. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором образовательной организации.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

31. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

32. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые
установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

33. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым _____ договором
(указать): _____

VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА⁶

⁶ В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и

34. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

35. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

36. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

37. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

38. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

39. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

40. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения, а также при изменении объема учебной нагрузки;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

41. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

42. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

43. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего

работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

45. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

46. Приложениями к трудовому договору являются:

Х. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Х. Адреса и реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:
МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом
детского творчества»
Адрес: 646580, Омская область,
с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 30
Телефон: 8(38450)21-256
ИНН 5538003311

Директор МБОУ ДО «Усть-Ишимский
Дом детского творчества»
_____ З.А. Зарипова

МП

РАБОТНИК:
педагог дополнительного образования
МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского
творчества»
Адрес:
Паспорт:

(дата и подпись Работника)

Работник ознакомлен с Коллективным
договором, Уставом учреждения
Правилами внутреннего трудового
распорядка и иными локальными
нормативными актами, действующими в
учреждении.

(дата и подпись Работника)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

Приложение N 7
к Коллективному договору
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Код	0301020
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования « Усть-Ишимский Дом детского творчества»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа учтено

от " ___ " _____ 20 22 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ДО ДДТ _____

(должность)

З.А. Зарипова

(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Директор	Зарипова Зайдуна Аптульпариевна		42	42	42	Приказ		
	Зам. директора по УВР	Смирнова Анжелика Геннадьевна		42	42	42	Приказ		
	Методист	Клюшкина Светлана Анатольевна		42	42	42	Приказ		
	Педагог дополнительного образования	Смирнова Анжелика Геннадьевна		42	42	42	Приказ		
	Педагог дополнительного образования	Береснева Алена Валерьевна		42	42	42	Приказ		
	Педагог дополнительного образования	Трутнева Айниса Мадарисовна		42	42	42	Приказ		

	Педагог дополнительного образования	Перминова Татьяна Михайловна		42	42	42	Приказ		
	Педагог дополнительного образования	Баязитова Злата Ришатовна		42	42	42	Приказ		
	Воспитатель	Судакова Вера Николаевна		42	42	42	Приказ		
	Заведующий хозяйством	Мыринова Светлана Михайловна		28	28	28	Приказ		
	Секретарь - машинистка	Мыринова Светлана Михайловна		28	28	28	Приказ		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	Синюткин Иван Леонидович		28	28	28	Приказ		
	Сторож	Трутнев Юрий Юрьевич		28	28	28	Приказ		
	Рабочая по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Аксарина Оксана Юрьевна		28	28	28	Приказ		

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

