

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОНОХОЙСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, 9 8(3012)-56-3-10

на 2017 – 2020 гг.

Принят на собрании трудового коллектива

«15» декабря 2017 года

Протокол №5

От работодателя:
Мальцев М.Д., директор МАУ ДО ОДТ



От работников:
Ботясова Т.Р., председатель П.К.



Зарегистрирован в отделе экономического развития
и прогнозирования администрации МО «Заиграевский район»
от «15» декабря 2017 г.

Начальник отдела экономического развития
и прогнозирования



 Е.Ю. Попов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	6
6. Оплата и нормирования труда	8
7. Гарантии компенсации	10
8. Охрана труда и здоровья	11
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
10. Обязанности Профкома.....	14
11. Контроль за выполнением коллективного договора	14

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МАОУ ДОД «ОНОХОЙСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между МАУ ДО «Онохойский Дом детского творчества» в лице его директора Мальцев М.Д., именуемого далее «Работодатель», и работниками МАУ ДО «Онохойский Дом детского творчества» в лице председателя первичной профсоюзной организации Ботясовой Т.Г., именуемыми далее «работники», и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МАУ ДО «Онохойский Дом детского творчества» (далее МАУ ДО ОДДТ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально — трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУ ДО ОДДТ (далее - Автономное Учреждение) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями в условиях автономии.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Автономного Учреждения.

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

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

1.8. При ликвидации Автономного Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Автономного Учреждения.

1.12. Все опорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2) Положение о стимулирующей части ФОТ по результатам основной деятельности работников.
- 3) Положение о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
- 5) Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам.
- 6) Положение о порядке установления надбавки работникам за интенсивность и напряженность работы.
- 7) Положение о премировании работников в связи с юбилейными датами.
- 8) Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников на вторую квалификационную категорию и порядке установления разрядов оплаты труда по ЕТС работникам.
- 9) Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% к тарифной ставке рабочим, специалистам и служащим МАУ ДО ОДДТ (на основании приложений 1 и 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 № 579).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через Профком:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- учет мнения членов Наблюдательного совета автономного учреждения;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по реорганизации или ликвидации учреждения; введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников; по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на определенный срок и бессрочно. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда

изменение числа групп или количества обучающихся /воспитанников/, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора и причинах этого работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Автономном Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязаны при заключении трудового с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Автономного Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития Автономного Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. организовывать переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

3.3.2. обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

3.3.3. в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

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

3.3.5. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования, при заочении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.6. организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников и по результатам аттестации устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение работников, - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее восьми часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Производить увольнение работников, являющихся членами профсоюза, с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии с п.2,3,5 ст.81 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата

При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Автономном Учреждении свыше 10 лет (ст. 179 ТК РФ).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Автономного Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, графиком работы утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работника, обязанностями, возлагаемыми на них уставом Автономного Учреждения.

5.2. Для руководящих работников из числа административно - хозяйственного, учебного - вспомогательного и обслуживающего персонала Автономного Учреждения устанавливается Нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов

учебной нагрузки выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставу.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Привлечение работников Автономного Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК.РФ. По желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Автономного Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем педагогическим и организационным работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Автономного Учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнений Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работника в возрасте до 18 лет.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём с соответствии со ст.119 ТК РФ

5.9.2. Предоставлять работникам в обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях в следующих случаях (ст.128 ТК.РФ.):

- при рождении ребёнка - 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работников) - 3 дней;
- на похороны близких родственников - 3 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту — 14 календарных дней в году;

- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или служащих или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанности военной службы либо следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней.

5.10. Выходные дни при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК.РФ.).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)

5.12. На основании ст. 17 Конституции РФ «О нормах международного права» и ст. 28 «О свободе совести и вероисповедания», работодатель гарантирует свободу совести и вероисповедания с соблюдением Устава Автономного Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка должностными обязанностями работника.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Автономного Учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников, работников культуры Автономного Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 -е и 25 -е числа текущего месяца. Задержка заработной платы не допускается и компенсируется в соответствии с законодательством.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с утвержденным Автономным Учреждением и Наблюдательным Советом плана финансово-хозяйственной деятельности и расходов на текущий год и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с квалификацией работников;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим трудовым законодательством (доплаты к выходному пособию, в случае сокращения работника, пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания, пособия по инвалидности, увечью на производстве), Положением об оплате труда и распределением стимулирующей части ФОТ, локальными нормативными актами Учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда или размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче соответствующего диплома.

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

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

6.8. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в том же размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работником несет Работодатель (ст.142 ТК РФ).

6.10 Компетенцию учреждения дополнительного образования детей (МАУ ДО «Онохойский ДДТ») по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

6.10.1. На распределение выплат стимулирующего характера осуществлять в соответствии с локальным актом учреждения - Положением о заработной плате и распределении стимулирующей части ФОТ.

6.10.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю МАУ ДО ОДДТ определить от 3-4% (процентов) из общего объема средств, предназначенных на стимулирующих выплат учреждения дополнительного образования на усмотрение Совета учреждения.

6.10.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру определить от 1 -2 % (процентов) из общего объема средств, предназначенных на стимулирующих выплат учреждения дополнительного образования на усмотрение Совета учреждения.

6.10.4. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам МАУ ДО ОДДТ определить не менее 90% (процентов) из общего объема средств, предназначенных на стимулирующих выплат учреждения дополнительного образования на усмотрение Совета учреждения.

6.11. Экономия средств фонда оплаты труда (ФОТ) направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что закреплено локальным актом - Положением о заработной плате и распределении стимулирующей части ФОТ МАУ ДО ОДДТ.

6.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (Воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников МАУ ДО ОДДТ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке, то.

6.13. Штаты МАУ ДО ОДДТ формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся в группе устанавливается соответствующая доплата, так как предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат предусмотрены в Положении о заработной плате и распределении стимулирующей части ФОТ и устанавливаются на усмотрение Совета учреждения или Наблюдательного Совета учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Оказывает материальную помощь работникам Автономного Учреждения из внебюджетных средств при наличии прибыли, средств экономики для восстановления здоровья.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.3. Организует в Автономном Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, места для приема пищи).

IX. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными правовыми актами обязуется:

8.1. Обеспечить гарантии прав работников Автономного Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Проводить обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Автономного Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ пожарной безопасности, оказанию помощи пострадавшим. Повторный инструктаж по охране труда с работниками проводить два раза в год: до 15 сентября и до 15 марта.

8.4. Разработать и утвердить перечень инструкции по охране труда по профессиям и видам работ. Согласно перечню пересмотреть ранее разработанные и разработать недостающие инструкции по охране труда.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкции, журналов инструктажа и других материалов.

8.6. Обеспечить учреждение аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников Автономного Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии федеральным законом.

8.8. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию Автономного Учреждения, в соответствии с требованиями ст. 227 - 231 ТК РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002. № 73.

8.9. Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с учащимся и воспитанниками во время учебно - воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника Автономного Учреждения или лица, назначенного приказом руководителя, если несчастный случай повлек за собой потерю трудоспособности (здоровья) учащегося на один день и более в соответствии с медицинским заключением.

8.12. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр I обследования), а также имеющих медицинские противопоказания.

8.13. Сохранять место работы (должность) и заработок за работниками Автономного Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.14. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Автономного Учреждения.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в Автономном Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно - оздоровительные и культурно - досуговые мероприятия для членов профсоюза и других работников Автономного Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Автономного Учреждения.

8.17. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации в следующих подразделениях: (указать перечень).

8.18. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение или иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. ГОТКРФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющихся членом профсоюза, по ст.2,3 и 5 ч. 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - досуговой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2,3,5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ, - то есть с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.376 ТК РФ). Гарантия распространяется на указанных работников в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

9.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития Автономного Учреждения.

9.10. Члены Профкома включаются в состав по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

Работодатель может предоставлять членам профбюро дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на пять рабочих дней, который суммируется с основным отпуском. Работодатель может премировать членов профбюро за выполнение общественной работы.

9.11. Профком имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст.401 - 404 ТК РФ.

X. Обязанности Профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым и тротсам в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Совместно с Работодателем работниками разрабатывать меры по защите персональных паяных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4. Направлять учредителю Автономного Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.6. Участвовать в работе комиссии Автономного Учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.7. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персофицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.
- 10.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в связи со смертью близких и родственников на восстановление здоровья, по случаю юбилея, бракосочетания, рождения ребенка.
- 10.9. Осуществлять культурно - досуговую и физкультурно - оздоровительную работу в Автономном Учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Работодатель и работники совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников во II квартале каждого года.
- 11.4. Работодатель и работники рассматривают в 10 - дневный срок возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Работодатель и работники соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

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

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

№	ФИО	Должность	Стаж	Средняя з/плата	Средняя з/плата за 12 мес.	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок и премии	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии и процентов за выслугу лет	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет и процентов за отличие от среднего заработка	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет, процентов за отличие от среднего заработка и процентов за работу в условиях, не соответствующих нормам	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет, процентов за отличие от среднего заработка, процентов за работу в условиях, не соответствующих нормам и процентов за участие в государственном оборонном заказе	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет, процентов за отличие от среднего заработка, процентов за работу в условиях, не соответствующих нормам, процентов за участие в государственном оборонном заказе и процентов за работу в интересах государственного задания	Платежи за страхование		Итого	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работодателя)	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работника)	Итого	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работодателя)	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работника)	Итого			
													ОПС	ОПС										
1	Стороженко Александр Сергеевич	руководитель	48	5516	27	1	6711,78	0,3	1022,53	0,2	1348,35	10111,57	5056,33	15159,00			15159,00							
2	Алексеев Сергей Александрович	руководитель	39	5516	11	0,5	4090,22	0,0				4290,22	2145,11	6435,33			6435,33							
3	Иванов Александр Владимирович	руководитель	52	5516	18	1	5516,40	0,2	1103,20			6619,20	3309,60	9928,80			9928,80							
4	Давыдов Александр Николаевич	руководитель	33	5516	18	1	5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
5	Михайлов Олег Александрович	руководитель	45	5516	18	1	5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
6	Смирнов Алексей Владимирович	руководитель	38	5516	16	0,67	5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
7	Петров Александр Иванович	руководитель	13	5516	9		2758,00	0,2	551,60			3309,60	1654,80	4964,40			4964,40							
8	Павлова Елена Петровна	руководитель	102	5516	26	1	7967,56	0,3	2390,27			10357,82	5178,91	15536,73			15536,73							
9	Павлова Елена Петровна	руководитель	37	5516	18	1	5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
10	Давыдов Сергей Петрович	руководитель	14	5516	9		2758,00	0,3	827,40			3585,40	1792,70	5378,10			5378,10							
11	Иванов Татьяна Сергеевна	руководитель	28	5516	12	0,87	3677,33	0,0			0	3677,33	1838,67	5516,00			5516,00							
12	Гуляев Юрий Григорьевич	руководитель	45	5516	22	1	6711,78	0,2	919,33			7631,11	3770,89	11402,00			11402,00							
13	Корсаков Павел Олегович	руководитель	27	5516	15	0,33	4098,67	0,2	919,33			5018,00	2509,00	7527,00			7527,00							
14	Павлова Андрей Иванович	руководитель	23	5516	9		2758,00	0,3	827,40			3585,40	1792,70	5378,10			5378,10							
15	Борисова Татьяна Григорьевна	руководитель	40	5516	18	1	5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
16	Григорьев Александр Александрович	руководитель	39	5516	18	1	5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
17	Павлова Светлана Владимировна	руководитель	40	5516	18	1	5516,00	0,2	1103,20			6619,20	3309,60	9928,80			9928,80							
18	Михайлов Михаил Дмитриевич	руководитель	21	5516	9	1	2758,00	0,0				2758,00	1379,00	4137,00			4137,00							
19	Будачев Борис Дмитриевич	руководитель	22	5516	9		2758,00	0,0				2758,00	1379,00	4137,00			4137,00							
20	Михайлов Павел Владимирович	руководитель	20	5516	9		2758,00	0,0				2758,00	1379,00	4137,00			4137,00							
21	Иванов Александр Владимирович	руководитель	55	5516	18		5516,00	0,0				5516,00	2758,00	8274,00			8274,00							
22	Стороженко Александр Сергеевич	руководитель	55	5516	8		3451,96	0,0				3451,96	1725,98	5177,94			5177,94							
	Стороженко Александр Сергеевич	руководитель	55	5516	10		3064,44	0,0				3064,44	1532,22	4596,66			4596,66							
	Итого		744	132384	350	14	107355,56	2,00	8744,93	0,20	1548,36	4213,81	152942,45	61281,33	183843,68			183843,68						

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Стаж	Средняя з/плата за 12 мес.	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок и премии	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии и процентов за выслугу лет	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет и процентов за отличие от среднего заработка	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет, процентов за отличие от среднего заработка и процентов за работу в условиях, не соответствующих нормам	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет, процентов за отличие от среднего заработка, процентов за работу в условиях, не соответствующих нормам и процентов за участие в государственном оборонном заказе	Средняя з/плата за 12 мес. с учетом надбавок, премии, процентов за выслугу лет, процентов за отличие от среднего заработка, процентов за работу в условиях, не соответствующих нормам, процентов за участие в государственном оборонном заказе и процентов за работу в интересах государственного задания	Платежи за страхование		Итого	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работодателя)	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работника)	Итого	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работодателя)	Взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы за счет работника)	Итого			
														ОПС	ОПС										
	Михайлов Михаил Дмитриевич			14.08.24		0,0																			
	Павлова Елена Ивановна			11.08.02		0,0																			



Михайлов Михаил Дмитриевич

Директор ФАУ ИИИ СВЯЗИ Минобороны России

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНОХОЙСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Приложение к коллективному договору

Протокол № 6
От «1» октября 2017 г.

«Утверждено»
Директор МАУ ДО ОДЦТ
М.Д. Малицев
«01» декабря 2016 г.

«Согласовано»
Председатель Профсоюзного
комитета МАУ ДО ОДЦТ
Т.И. Ботасова
«декабрь 2016 г.»

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ОДЦТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, вступившего в силу с 01.09.2013 г. в письмом профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения».
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормами международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, признаются свободой, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается; право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности;
- 1.3. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отпуска, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 1.4. Равенство прав и возможностей работников; обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на работе по специальности, в том числе на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 1.5. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- 1.6. Обязательности возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 1.7. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая также права на забастовку в порядке, установленном настоящим кодексом и иными федеральными законами;
- 1.8. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного трудового договора, включая права работодателя требовать от работников исполнения трудовых обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных обязанностей.

иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников

4.2 Строжайшее соблюдение дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого члена коллектива МАУ ДО ОДДТ.

Выполнение предусмотренных в МАУ ДО ОДДТ правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудников МАУ ДО ОДДТ.

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

4.3 Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МАУ ДО ОДДТ регулируются коллективным договором, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

4.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности

2. Трудовые права и социальные гарантии руководителя, педагогических работников, иных работников

2.1 Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

2.2 Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

2.3 Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- 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 (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим Уставом МАУ ДО ОДДТ, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАУ ДО ОДДТ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Дома детского творчества, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.4. В МАУ ДО ОДДТ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
- 2.5. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.
- 2.6. Права, обязанности и ответственность работников МАУ ДО ОДДТ, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 2.7. Заместителям руководителей МАУ ДО ОДДТ, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием на работу.

Работники МАУ ДО ОДДТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе (эффективного контракта).

При приеме на работу администрация МАУ ДО ОДДТ обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация МАУ ДО ОДДТ вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых заверены администрацией, оставляются в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить МАУ ДО ОДДТ надлежаще оформленные документы. Работники зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в МАУ ДО ОДДТ в дни болезни.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу в МАУ ДО ОДДТ оформляется приказом директора МАУ ДО ОДДТ (в отношении ряда должностных категорий — приказом выше стоящей организации). Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания заключается сроком от одного до трех месяцев, основание ст ТК РФ, а в отдельных случаях по согласованию с выборным профсоюзным комитетом на шесть. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается прошедшим испытание, а последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится администрацией Дома детского творчества.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 3 дней после приема на работу.

На каждого работника Дома детского творчества ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Доме детского творчества, справки о судимости, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация МАУ ДО ОДДТ обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности в соответствии с уставом МАУ ДО ОДДТ.

Администрация МАУ ДО ОДДТ вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника МАУ ДО ОДДТ на другую работу производится с согласия работника, оформляется приказом.

3.2. Увольнение

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа и производится в случаях:

- ликвидации МАУ ДО ОДДТ, сокращения численности или штата работников;
- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения обязанностей работником без уважительных причин, на него трудовым договором (правилами внутреннего трудового распорядка), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогулы;
- неявки на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения работы при определенном заболевании;
- восстановлении на работе, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества вступившим в законную силу приговором суда.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней), соответствующее заявление (с наличием визы руководителя МАУ ДО ОДДТ) подается в кадровую службу учреждения. 2-х недельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО ОДДТ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

4. Основные обязанности администрации

4.1. К компетенции администрации МАУ ДО ОДДТ в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

4.2. Администрация МАУ ДО ОДДТ обязана:

- организовать труд работников МАУ ДО ОДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и другого оборудования, улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры по своевременному обеспечению сотрудников МАУ ДО ОДДТ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
- своевременно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятия по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовую коллектив;
- непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с обучающимися, изучать,

- сообщать и внедрять в работу руководителей творческих объединений и других работников МАУ ДО ОДДТ лучший педагогический опыт;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников МАУ ДО ОДДТ;
 - рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
 - поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;
 - устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам МАУ ДО ОДДТ в соответствии с графиком;
 - Администрация МАУ ДО ОДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАУ ДО ОДДТ, также во время мероприятий, проводимых с детьми и юношеством МАУ ДО ОДДТ.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1 В МАУ ДО ОДДТ в соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, общим выходным является воскресенье, второй выходной день предоставляется по согласованию с работником в порядке ст.ст. 111 ТК РФ. Занятия проводятся в две смены. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.
- 5.2 Для педагогических работников исполняющих свои обязанности в суботние дни, назначается выходной день по согласованию с работником в порядке ст.ст 106,107,111 ТК РФ. Учет суммарного рабочего времени производится в порядке ст.ст. 100,102 ТК РФ.
- 5.3 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемых директором МАУ ДО ОДДТ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4 Время начала и окончания ежедневной работы в МАУ ДО ОДДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Администрация МАУ ДО ОДДТ обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.
- 5.5 Педагогический персонал МАУ ДО ОДДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 5.6 Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии руководителя творческого объединения, но не более 6 часов в день.
- 5.7 Администрация, методисты, заместитель директора, главный бухгалтер (бухгалтер), заведующий по ХЧ (завхоз), рабочий, секретарь, специалист по кадрам (делопроизводитель) — обязаны являться на работу за 10 минут до начала рабочего времени 7,50 часов.
- 5.8 Педагоги являються на работу по расписанию, утвержденному директором МАУ ДО ОДДТ, за 15 минут до начала занятий. Заканчивается рабочий день у директора, методиста, заместителя директора, главного бухгалтера (бухгалтера), заведующего по ХЧ (завхоз), рабочего, секретаря, специалиста по кадрам (делопроизводитель) в 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.
- 5.9 Рабочий день у педагогов дополнительного образования заканчивается строго по расписанию.

- 5.10 Сторож начинает свой рабочий день в 20.00 и сдает дежурство в 8.00 часов. Во время дежурства через каждые 4 часа сторож имеет право на отдых в течение 1 часа, не покидая служебного помещения. Дежурные принимают МАУ ДО ОДДТ в 7.50, сдают сторожу в 19.45 часов.
- 5.11 Режим работы администрации, заведующих отделами определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МАУ ДО ОДДТ, руководящие работники находились в Доме творчества в нужном количестве.
- 5.12 Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором МАУ ДО ОДДТ по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества творческих объединений и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов.
- 5.13 Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется после выхода из отпуска то есть в начале учебного года.
- 5.14 Неполная рабочая нагрузка работника, для которого МАУ ДО ОДДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов.
- 5.15 Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являвшегося причиной для закрытия творческого объединения (группы) или по желанию работника с его письменного заявления. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.
- 5.16 Режим работы отделов и подразделений каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией МАУ ДО ОДДТ по согласованию с соответствующим выборным органом.
- 5.17 При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом и советом учреждения работники МАУ ДО ОДДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.
- 5.18 При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.
- 5.19 Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 10 числа для начисления аванса и 25 числа для начисления причитающейся сотрудникам заработной платы.
- 5.20 Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую или дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.21 К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического совета, методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
 - участие в выездных мероприятиях в соответствии с планом работы МАУ ДО ОДДТ на учебный год и на каждый месяц.
- 5.22 Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, методической работы осуществляется соответствующими заместителями директора.
- 5.23 До начала работы каждый сотрудник МАУ ДО ОДДТ обязан отметить свой приход на

работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке установленном руководителем структурных подразделений МАУ ДО ОДДТ.

- 5.24 Администрация МАУ ДО ОДДТ обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода их с работы.
- 5.25 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАУ ДО ОДДТ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Дома творчества.
- 5.26 Руководителям творческих объединений ежегодный отпуск предоставляются в период летних каникул школьников.
- 5.27 Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством:
- у педагогических работников: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (календарных) дней, дополнительный отпуск продолжительностью 8 (календарных) дней за работу;
 - у работников учебно-вспомогательного персонала и МОП: ежегодный отпуск продолжительностью 28 (календарных) дней; дополнительный отпуск продолжительностью 8 (календарных) дней за работу;
 - работникам работающих по внешнему совместительству выплачивается компенсация за фактически проработанное время.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по МАУ ДО ОДДТ.

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников МАУ ДО ОДДТ осуществляется в соответствии с действующей системой оплатой труда, на основании Постановления АМО «Заиграевский район» РБ от 01.12.2015 года №560 Положение «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район», штатным расписанием.
- 6.2 Оплата труда работников МАУ ДО ОДДТ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации.
- 6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год по разделам по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором МАУ ДО ОДДТ не позднее 1 октября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.4 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.5 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.6 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.
- 6.7 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- 6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 6.9. В ДДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом учреждения МАУ ДО ОДДТ.
- 6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Дисциплина труда, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания

- 7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству образовательного учреждения.
- Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.
- К таким действиям относятся:*
- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;
 - распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
 - приход на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос расходных материалов, закрепленного за работниками оборудования без разрешения руководителя структурного подразделения (хозяйственный отдел);
 - использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
 - несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
 - оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.
- 7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:
- заболеваний на рабочем месте работник должен отправиться домой;
 - возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
 - вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
 - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
 - лабораторные обследования;
 - регулярное медицинское лечение;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
- О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в день начала заболевания.
- 7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.
- 7.4. На занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МАУ ДО ОДДТ. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом. Делать

замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий.

- 7.5 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 7.6 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МАУ ДО ОДДТ. Иные меры поощрения по представлению совета МАУ ДО ОДДТ объявляются приказом директора МАУ ДО ОДДТ.
- 7.7 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.8 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУ ДО ОДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».
- 7.9 Дисциплинарное взыскание на директора МАУ ДО ОДДТ налагает Учредитель.
- 7.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУ ДО ОДДТ норм профессионального поведения и (или) Устава МАУ ДО ОДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАУ ДО ОДДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.11 До применения дисциплинарного взыскания директор МАУ ДО ОДДТ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.12 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.13 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора МАУ ДО ОДЦТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.17 Директор МАУ ДО ОДЦТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета учреждения или Общего собрания коллектива МАУ ДО ОДЦТ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложениям к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.