

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

Представитель работников:
Председатель ППО МУДО ЦДОД
Иванова Н.А. Ракутова
« 14 » 05 20 26 г.

От работодателя:
Директор МУДО ЦДОД
Я.О. Кондрашова
« 14 » 05 20 26 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и администрацией
МУДО «Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова
на 2026-2029 гг.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный номер № 340/26-КД от « 14 » 05 2026 г.

должность

подпись

ФПО



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключается между работодателем в лице директора муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение) Яны Олеговны Кондрашовой, действующего на основании Устава, и работниками Учреждения в лице представителя работников Надеждой Анатольевной Ракутовой, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», закона «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

Договор является локальным правовым актом, цель которого – создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив Учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем Учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения Договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с Договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Договор вступает в силу с 18 мая 2026 года и действует в течение 2026-2029 гг.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем, реорганизации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1 Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с коллективным договором Учреждения, уставом Учреждения, 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 ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества объединений, групп или учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, ст. 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического 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.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена сотруднику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- супруге военнослужащего, заключившего контракт с Вооруженными силами РФ, находящемуся в зоне СВО.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу сотрудников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации 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 образовательной организации.

2.2.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств городского бюджета.

2.2.16. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки 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 (ст. 187 ТК РФ).

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при

получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренным ст. 173 – 177 ТК РФ.

2.2.18. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.20. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.21. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.
- супругу военнослужащего, заключившего контракт с Вооруженными силами РФ, находящемуся в зоне СВО.

2.2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, графиком работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики».

3.1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

Продолжительность рабочего времени:

- директора, заместителей директора - 40 часов в неделю;
- заведующего отделом - 40 часов в неделю;
- педагога-психолога, педагога-организатора, методиста - 36 часов в неделю;
- концертмейстера - 24 часа в неделю;
- педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, 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.

3.1.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.4. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогических работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, 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, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.1.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации МУДО ЦДОдД.

Работа в сверхурочное время компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.1.6. 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 Учреждения.

Допускается привлечение без согласия работников в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ., а именно:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни производится по приказу директора.

Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по приказу директора с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

3.1.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

3.1.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.1.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время работникам в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Учреждением и (или) Уставом Учреждения (пп. 4 п. 5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.1.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (в силу ст. 14 Семейного кодекса РФ к близким родственникам относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющих общих отца или мать) братья и сестры) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов, в течение года – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 3 календарных дня;
- -супруге военнослужащего, заключившего контракт с Вооруженными силами РФ, находящемуся в зоне СВО и прибывшему в очередной отпуск - 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

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

3.1.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день; - это оплачиваемый
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 дней -14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для празднования свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителя и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней в году.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников –членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

3.3. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) Учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

Установленную при тарификации заработную плату выплачивать ежемесячно вне зависимости от числа рабочих дней в разные месяцы года.

4.1.2. Оплата труда Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, которое разрабатывается и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.1.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 85% от ФОТ, стимулирующая – 15%.

4.1.4. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается директором на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.1.5. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

4.1.6. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.7. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливается на основании «Положения о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников Учреждения», принятого общим собранием трудового коллектива, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного директором Учреждения.

Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (периодичность: 1 раз в год);
- за качество выполняемых работ (периодичность: 1 раз в год);
- премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, учебный год, календарный год, летний период) единовременные по результатам выполнения важных заданий, к юбилейным датам работы в Учреждении, а также за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемую по специальному распоряжению или добровольно по собственной инициативе (достижения специальных показателей).
- в случае, если работник увольняется, но возвращается в течение двух месяцев на прежнюю должность, то стимулирующие выплаты могут сохраняться на усмотрение администрации Учреждения.
- Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода. Педагогические работники, принятые на работу в Учреждение, начинают формирование портфолио через 6 месяцев с даты заключения трудового договора.
- Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы. Работник, ранее осуществлявший педагогическую деятельность в другом образовательном учреждении, вправе представить работодателю портфолио, сформированное на предыдущем месте работы. Портфолио может включать документы и материалы, подтверждающие профессиональные достижения, результаты деятельности (копии дипломов, грамот, сертификатов, отчетов, публикаций и т. п.). Порядок оценки и использования представленного портфолио определяется локальными актами Учреждения.
- Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере не ниже средней стимулирующей выплаты педагогических работников по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится на основании портфолио, приказа директора Учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников Учреждения, определяются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к Положению о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова.

4.1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, 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 по каждой из должностей.

4.2. Руководитель обязуется:

4.2.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни:

- за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 11 числа, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня путем перечисления работнику на его расчетный счет.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2.2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда не ниже размера МРОТ.

Не включать в состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, дополнительной оплаты за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности (заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство методическими объединениями и др.), и (или) учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.09.2024 №40-П.

4.2.3. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.2.4. Расчет средней заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно, в феврале по 28-е (29-е) число включительно.

4.2.5. На педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.2.6. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную нагрузку на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершить до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем

и преимущественность преподавания предметов в объединениях. Объем аудиторной занятости, установленный педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Аудиторную занятость педагогического работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

4.2.7. Уменьшение или увеличение аудиторной занятости педагогическим работником по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Учреждении на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего этот объем аудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.2.8. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах:

- не освобожденным руководителям выборных профсоюзных органов в размере 20% от должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда.

4.2.9. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2.10. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.2.11. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.2.12. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ,

4.2.13. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.2.14. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.2.15. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.2.16. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025г. №540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.2.17. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с профкомом, решения следующих вопросов:

- установление нагрузки на следующих учебный год;
- проведение мероприятий по аттестации работников Учреждения.

4.2.18. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.2.19. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.2.20. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.2.21. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.2.22. Учреждение обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

4.2.23. Штаты Учреждения формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и может быть применено Письмо Министерства просвещения РФ от 23.06.2025г. №ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденной прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

5.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации

5.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.5. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.2.6. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

- медалью К.Д. Ушинского;
- нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;
- нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» в размере 901 руб.

5.2.7. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

5.2.8. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия.

5.2.9. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.2.10. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических

работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья.

6.1.3. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения вводный инструктаж, инструктажами на рабочем месте по охране труда с учетом специфики образовательной деятельности по сохранению жизни и здоровья обучающихся: первичный, повторный (с периодичностью не реже 1 раза в 6 месяцев), внеплановый инструктажи (по мере необходимости).

Организовать обучение:

- по охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников организации при поступлении на работу в течение одного месяца, в дальнейшем – с периодичностью не реже 1 раза в 3 года;
- безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;
- оказанию первой помощи пострадавшим на производстве педагогических работников с периодичностью 1 раз в три года, работников рабочих профессий – с периодичностью 1 раз в год;

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 261 ТК РФ).

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

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

- 6.1.11.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.1.12.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.13.** Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.1.14.** Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
- 6.1.15.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2.** Работник в области охраны труда обязан:
- 6.2.1.** соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 6.2.2.** правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.2.3.** проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2.4.** проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 6.2.5.** извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.2.6.** 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.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

- 7.1.** Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:
- 7.1.1.** защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- 7.1.2.** ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 7.1.3.** соблюдения законодательства о труде;
- 7.1.4.** участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 7.1.5.** работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности;
- 7.1.6.** в целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

7.1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.2.3. Обеспечивать 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.

7.2.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.2.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.2.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.2.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ); размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятия надбавок и доплат;
- должностные инструкции работников, инструкции по охране труда;
- распределение выплат премиального характера и использования фонда экономии заработной платы;

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Профсоюзный комитет обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» т Трудового Кодекса РФ,

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

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

8.1.4. Осуществлять контроль за охраной труда.

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

8.1.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

8.1.7. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносов работников.

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

8.1.9. Участвовать в работе комиссий по СОУТ, охране труда и других.

8.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации.

8.1.11. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.1.12. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.1.13. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных организаций.

8.1.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного

договора, соглашениями, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.1.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.1.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.1.4. Рассматривать в 15-дневный срок возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 55 ТК РФ).

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

9.1.8. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.
6. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол от 02.02.26 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МУДО ГОРОДА
И.А. Ракулова
МРО
«И.А. Ракулова»
директор
«Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол заседания
от 02.02.26 № 3

Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова
Я.О. Кондрашова
Приказ от 02.02.26 № 110/г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ»
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «10» января 2023 года, и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, профессиональным или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальности и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее, чем за 2 года обучения. Соответствие образовательной программы высшего

образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении в личном деле работника.

2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- свидетельство индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также документы, подтверждающие ревакцинацию от дифтерии и столбняка, а для лиц младше 55 лет и прививку от кори, имеющее профессиональную аттестацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Трудовой договор с гражданами, призванными на военную службу по мобилизации или заключившими контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, будет приостановлен, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, но не

расторгнут. Таким образом, за ними будут сохранены рабочие места. Для этого работнику нужно принести повестку из военкомата либо предоставить ее копию, если он уже призван. Дистанционные работники направляют скан повестки. Работодатель должен приостановить трудовой договор даже если он на испытательном сроке. Срочный трудовой договор также приостанавливается. В этих целях работодатель издает соответствующий приказ, после чего производит все выплаты, причитающиеся сотруднику на данный момент. (Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 г. №677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».)

На время приостановления трудового договора работодатель может заключать срочные трудовые договоры и принимать временных сотрудников

2.12. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.13. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя (в том числе после увольнения).

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копия диплома об образовании;
- копия диплома о профессиональной переподготовке;
- копия документов о повышении квалификации;
- копия документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- согласие работника на обработку и хранение персональных данных;
- согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных на распространение;
- анкета работника, принятого на работу, написанная собственноручно;
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов (выписки из приказов) по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы, выписки из приказов аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности;
- выписки из приказов об установлении квалификационной категории педагогическим работникам;
- уведомления;
- внутренняя опись документов (ведется в электронном виде, подшивается в личное дело при сдаче в архив);
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.14. При изменении персональных данных работник обязан уведомить работодателя в срок, не превышающий 5 календарных дней, и представить оригиналы документов, подтверждающих изменения.

К таким изменениям относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи);
- адрес регистрации или фактического проживания;
- семейное положение (вступление в брак, развод);
- рождение детей;
- получение образования, повышение квалификации;
- получение наград, званий, учёных степеней;
- изменение гражданства или получение вида на жительство.

Подтверждающие документы:

- новый паспорт;
- свидетельство о браке или разводе;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- диплом или удостоверение об образовании;
- приказ о награждении или выдаче звания и т. д.

Одновременно с предоставлением документов работник обычно подаёт письменное заявление, в котором указывает, какие сведения нужно изменить, устаревшие и обновлённые данные, причину изменения и срок вступления изменений в силу.

2.15. Увольнение работников.

Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае если, в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.17. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем.

Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или

порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; - наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл 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.

2.19. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- супруг(а) военнослужащего, заключившего контракт с Вооруженными силами РФ, находящемуся в зоне СВО.

2.20. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в

соответствии с п.2, п. 3, п.5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 376 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.1. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. Представлять Учреждение во всех инстанциях и реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальные оценки условий труда;

3.1.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.1.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.1.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Учреждения;

3.1.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) профкома, утвержден коллективным договором;

3.1.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;

3.1.7. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических кадров, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.1.8. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными Законами;

3.1.10. Применять к работникам меры за ущерб, причиненный Учреждению в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ;

3.1.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.1.12. Поручать работнику работу в рамках его трудовой функции в устной и (или) письменной форме. В письменной форме поручение работнику могут быть выражены в приказах, распоряжениях, протоколах совещаний, резолюциях на документах, в письмах, врученных для ознакомления лично либо направленных на адрес электронной почты работника.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.2.7. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

3.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения квалификации в области преподаваемого предмета и деловой квалификации (один раз в три года); проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Права, обязанности и ответственность работников

Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.2.4. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.2.5. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.2.6. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.2.7. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 4.2.8. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.2.9. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.3.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.3.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.6. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.7. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 4.3.8. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- 4.3.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, энерго- и теплоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.3.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- 4.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.12. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.13. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.14. Быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 4.3.15. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.16. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 4.3.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.3.18. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.4. Педагог дополнительного образования обязан:
- 4.4.1. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий;
- 4.4.2. Начинать занятия строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий;
- 4.4.3. Своевременно планировать работу объединения в соответствии с требованиями администрации;
- 4.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 4.4.5. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 4.5.3. Удалять учащихся с занятий;
- 4.5.4. Оставлять на длительное время свое рабочее место без уведомления об этом директора, кроме случаев, предоставляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- 4.5.5. Приводить на рабочее место посторонних лиц;
- 4.5.6. Выполнять личную работу на рабочем месте, использовать имущество Учреждения без разрешения директора;
- 4.5.7. Выносить имущество, документы и потребительские товары, являющиеся собственностью Учреждения;
- 4.5.8. Отсутствовать на рабочем месте без разрешения директора, кроме случаев заболевания;
- 4.5.9. Отвлекать других сотрудников от их непосредственной работы;

4.5.10. Вывозить учащихся за пределы Учреждения на экскурсии, массовые мероприятия, в походы и т.п. без согласования с администрацией Учреждения и оформления соответствующей документации.

4.5.11. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

4.5.12. Курить в помещениях МУДО ЦДОдД.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Учреждения. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

4.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещениях МУДО ЦДОдД запрещается:

4.9.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

4.9.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- Умышленного причинения ущерба;
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Учреждение работает шесть дней в неделю согласно графикам работы сотрудников. Начало работы Учреждения – 8.00 ч., окончание работы – не позднее 21.00 ч. (выходной - воскресенье)

5.2. Режим рабочего времени работников Учреждения, если иное не предусмотрено Трудовым договором с работником

Должность	Режим работы
Административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

	Начало работы 9:00, окончание работы 17:30. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 Суббота и воскресенье – выходной.
Методисты, педагог-психолог, педагоги-организаторы	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы 9:00, окончание работы 17:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:40 Суббота и воскресенье – выходной.
Педагоги-организаторы подростковых клубов	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. По графику работы клуба Воскресенье – выходной.
Педагоги дополнительного образования, концертмейстеры	По расписанию занятий и должностным обязанностям, возлагаемым на них Трудовым договором.
Вахтеры	По графику сменности
Сторожа	По графику сменности Суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 год
Специалист по охране труда без категории	По гибкому графику работы
Обслуживающий персонал: уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, костюмер, звукооператор, оператор теплового пункта, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля	По гибкому графику работы/по сменному графику работы

5.3. Режим работы директора, его заместителей, педагогов-организаторов, методистов определяется графиком, составленным с таким учетом, чтобы во время функционирования Учреждения данные работники находились в Учреждении.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется расписанием, графиком учебных занятий и графиком сменности.

Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, ст. 333 ТК РФ.

5.5. Графики сменности и расписания занятий составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6. Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Учреждения.

5.8. Заместители директора обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников Учреждения.

5.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.10. Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, директор Учреждения обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.12. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними, а также проведение занятий без установления перерывов между ними (спаренных занятий), предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов в соответствии с учебным планом и учебными программами, обеспеченности кадрами, с учетом других условий работы Учреждения и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.

5.14. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, в том числе в связи с их недокомплектованностью.

5.15. Рабочее время педагога, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.16. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке общеобразовательных программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом локальным актом;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения;

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственной работой с детьми и регламентируется расписанием организованной образовательной деятельности, составляемым с учётом педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- 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;

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся и воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, связанных с условиями реализации образовательной программы.

5.17. Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить и принимать пищу в учебных кабинетах, если это не обусловлено образовательной программой;

- вести личные телефонные разговоры во время осуществления образовательной деятельности.

Телефон используется в случаях экстренной необходимости.

5.18. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогическим работникам не оговорен в трудовом договоре, педагогические работники считаются принятыми на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении и на все время простоя;

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

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

5.20. Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.21. Работники могут переводиться на дистанционную работу в исключительных случаях - на основании приказа директора Учреждения.

К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, карантин, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

5.22. Для работников, обеспечивающих работу Учреждения в общие выходные дни, приказом директора с учетом производственной необходимости устанавливаются другие выходные дни.

5.23. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае сокращения количества групп и количества детей в соответствии с Уставом и локальными актами Учреждения.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.25. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.26. При изменении тарификации педагогических работников объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.27. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.28. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.30. График работы в каникулы устанавливается директором Учреждения.

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

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.32. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.33. Работники Учреждения, для которых установлен суммарный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.34. Вахтерам и сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.35. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.36. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.37. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.38. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.39. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.40. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.41. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается 42 календарных дня, не педагогическим работникам 28 календарных дней. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается в соответствии с коллективным договором.

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

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в основном в период летних каникул учащихся. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (ст. 124 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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 директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.42. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих, мобилизованных;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.43. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 дней -14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для празднования свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителя и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней в году.

5.44. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6. Меры поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой; представление к званиям лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

Приказ директора Учреждения 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.

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

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

7.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6. 81 ТК РФ);
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п.6. подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1. ТК РФ).

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на учащегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция учащегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика учащегося; демонстративное негативное к нему отношение.

8. Заключительные положения

8.1. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового
коллектива
протокол от 02.02.2016 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИПО
Н.А. Ракутова
протокол заседания
от 02.02.2016 года № 4

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ЦДОД
Я.О. Кондрашова
Приказ от 02.02.2016 № 11 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МУДО «Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 г. №494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», Решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год.

1.2 Настоящее положение об оплате труда Учреждение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат стимулирующего характера и компенсационного характера работников Учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием и принимается с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

1.3 Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств, и источников формирования фонда оплаты труда. За Учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение надбавок и доплат стимулирующего характера, а также на премирование работников.

1.4 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц,

имеющих высшее профессиональное образование Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.1 При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации или аттестация на соответствие занимаемой должности.

1.2 Оплата труда работников учреждений, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений.

1.3 Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.4 Руководители учреждений проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогов, других работников, устанавливая им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год по состоянию на 1 сентября. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений несут их руководители.

1.5 Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяются на основании положения, утвержденного директором Учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

1.6 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7 В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.8 Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1 Директор Учреждения проверяет документы об образовании педагогических работников (и других работников). Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в зависимости от образования педагогического работника, в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Должностные оклады, предусмотренные действующим законодательством, применяются для оплаты труда руководящих работников учреждений дополнительного образования всех видов.

2.3 По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.4 Лицам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 5 процентов.

2.5 Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

2.6 Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в Учреждении, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.7 Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.8 Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников несет директор Учреждения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1 Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника. Размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ

4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.

4.1 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2 Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;
- 24 часа в неделю – концертмейстеру;
- 36 часов в неделю – методисту;
- 36 часов в неделю – педагогу-организатору;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу.

4.3 Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.2, составляет 40 часов в неделю.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1 В соответствии с положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова работникам Учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам работы;
- г) надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетные звания и т.д.;
- д) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- е) единовременное премирование.

5.2 Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- 1) надбавка за квалификационную категорию:

Концертмейстеру, педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, методисту (за высшую или первую квалификационную категорию) в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П (с изменениями)

- 2) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

- 3) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

5.3 Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

5.3.1 Надбавку к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно,
- за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб.,
- награжденным:
 - медалью К.Д. Ушинского;
 - нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;
 - нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник сферы

молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» в размере 901 руб.

Данные надбавки устанавливаются приказом директора Учреждения и выплачиваются ежемесячно.

5.3.2 Надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" в размере 15 процентов должностного оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

Данная надбавка устанавливается приказом директора Учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

5.4 В Учреждении устанавливаются следующие виды премий для сотрудников:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

Единовременное премирование, осуществляется за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей).

Единовременные премии могут предусматриваться в следующих случаях:

- за выполнение сотрудниками дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- достижение сотрудником возраста, относящегося к понятию «юбилейная дата» (50 и 60 лет);
- юбилейные даты Учреждения;
- профессиональные праздники (День работника дополнительного образования);
- праздники — 23 Февраля и 8 Марта.

Размер премии сотрудников утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером выплаты премии для конкретного работника не ограничиваются.

5.5 Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников Учреждения, определяются в Положении о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова, принимаемого работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления Учреждения по представлению директора Учреждения. Размер выплаты стимулирующего характера работникам закрепляется приказом директора Учреждения.

6. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей

Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады руководителя учреждения, заместителя руководителя определяются в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учётом исполнения им целевых показателей эффективности работы

учреждения, устанавливаемых органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

7. Заключительные положения

7.1 Объем средств, направляемых учреждением на оплату труда, формируется на календарный год исходя из объемов средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом ежегодного повышения уровня реального содержания заработной платы работников, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

Выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждений на текущий финансовый год.

7.2 Индексация размеров должностных окладов осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 02.02.2016 года № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО
Н.А. Рыкутова
протокол заседания
от 02.02.2016 года № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ЦПОдД
Я.О. Кондрашова
приказ от 02.02.2016 года № 11 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего характера по результатам труда работников
МУДО «Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

г. Саратов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Саратовской государственной Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове»

1.2. В целях стимулирования работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников.

1.3. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам работы;
- г) надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетные звания и т.д.;
- д) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- е) единовременное премирование.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат.

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;
- здоровье учащихся;
- воспитание учащихся.

2.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и формируется в портфолио.

Педагогические работники самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности один раз в год по состоянию на 01 сентября текущего года.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений учащихся (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- отзывы учащихся и родителей;
- результаты анкетирования, тестирования учащихся и родителей;
- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методические пособия, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4. Портфолио педагогического работника сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 03 сентября текущего года. На основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяется количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

- 2.5. Директор Учреждения до 08 сентября текущего года на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.
- 2.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 2.7. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется директором Учреждения.

3. Порядок начисления стимулирующих выплат.

- 3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом директора Учреждения один раз в год и выплачивается ежемесячно равными долями.
- 3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, другие надбавки определяется в абсолютной величине к окладу работников.
- 3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.
- 3.4. Стоимость балла определяется один раз в год приказом директора, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников (за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почетные звания, награжденным знаком отличия, другие надбавки), на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).
- 3.5. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за отчетный период по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.
- 3.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения установлен в размере не менее 15% (*исходя из утвержденного фонда оплаты труда Учреждения*), за исключением объема средств на выплаты, указанные в п. 1.3. (г, д) и объема средств, направляемых на стимулирование руководителей.
- Объем средств, оставшийся после выплат средств, направляемых на стимулирование руководителя, распределяется на выплаты административно-управленческому, педагогическому персоналу (85%), техническому и обслуживающему персоналу (15%).
- 3.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.
- 3.8. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода. Педагогические работники, принятые на работу в Учреждение, начинают формирование портфолио через 6 месяцев с даты заключения трудового договора
- 3.9. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы. Работник, ранее осуществлявший педагогическую деятельность в другом образовательном учреждении, вправе представить работодателю портфолио, сформированное на предыдущем месте работы. Портфолио может включать документы и материалы, подтверждающие профессиональные достижения, результаты деятельности (копии дипломов, грамот, сертификатов, отчетов, публикаций и т. п.). Порядок оценки и использования, представленного портфолио, определяется локальными актами Учреждения.
- 3.10. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере не ниже средней стимулирующей выплаты педагогических работников по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.11. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.12. В случае, если работник увольняется, но возвращается в течение двух месяцев на прежнюю должность, то стимулирующие выплаты могут сохраняться на усмотрение администрации Учреждения.

3.13. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется директором Учреждения.

4. Единовременное премирование.

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом директора Учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые им по специальному распоряжению директора Учреждения.

4.2. Единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

4.3. Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре Учреждения.

4.4. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства заместителей директора Учреждения.

5. Иные виды стимулирующих выплат.

5.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно,
- за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб.,
- награжденным:
 - медалью К.Д. Ушинского;
 - нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;
 - нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» в размере 901 руб.

Данные надбавки устанавливаются приказом директора МУДО ЦДОД и выплачиваются ежемесячно.

5.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % от должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом директора Учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

5.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом директора Учреждения.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда.

6. При наличии экономии фонда оплаты труда:

6.1. Производить за счет средств фонда экономии оплаты труда разовые премиальные выплаты, не вошедшие в критерии оценок стимулирующих выплат:

6.1.1. за высокий уровень руководства и координацию деятельности:

-учащихся (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы);

-подразделений и служб (заместители директора, методисты);

-педагогов и учащихся (педагоги-организаторы подростковых клубов), обеспечивающие высокие показатели эффективности педагогического процесса.

6.1.2. за добросовестное отношение к труду, обеспечивающее трудовую дисциплину и оперативное решение производственных проблем (сотрудники Учреждения).

6.2. В особых случаях: бракосочетание, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного заместителя директора, работнику может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

7. Особые положения.

7.1. Настоящее Положение не распространяется на директора Учреждения.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА работодателя и первичной профсоюзной организации

Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

1. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

3. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

4. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5. Проводить оценку уровня профессиональных рисков.

6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

9. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

10. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11. Информировать работников об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

12. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

13. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

17. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

18. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

19. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

20. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

22. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

23. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

24. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

Первичная профсоюзная организация в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.
4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.
5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.
6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.
7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Водитель автомобиля	3 (три)

Принято
на Педагогическом совете
протокол от 02.02.2026 № 2

Приложение № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее — Положение) муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее — Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. (далее – Закон об образовании), Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему долгу и ко всем участникам образовательных отношений.

Нормы профессиональной этики, предусмотренные Законом об образовании:

- Обязанность педагогических работников требованиям профессиональной этики (п.2 ч. 1 ст. 48);
- закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст. 47);
- ответственность педагогических работников за неисполнение обязанности по соблюдению норм профессиональной этики (ч.4 ст. 48).

2.2. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущее их деятельности

Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к учащимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять уважение к культуре многонационального народа Российской Федерации, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между учащимися;
- д) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан,

профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность;

ж) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенства прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

з) придерживаться аккуратного внешнего вида, соответствующего профессиональному этикету, реализуемой общеобразовательной программы с учетом религиозных, национальных и культурных традиций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области, а также с учетом индивидуальных особенностей педагогического работника;

и) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ненормативной лексики, оскорбительных и дискриминационных высказываний; предъявления неправовых обвинений, а также угроз, выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, в том числе при взаимодействии с участниками образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями (электронными мессенджеры);

к) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющих вред здоровью и (или) развитию детей;

л) избегать ситуаций, способствующих нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Учреждения, не терять самообладания, сохранять спокойствие, не поддаваться на провокации и стараться избегать конфликтных ситуаций;

м) принимать меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, а также по обеспечению конфиденциальности информации об учащих за разглашение которой педагогические работники несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленные разделом 2 на стоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в Учреждении, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в региональную комиссию по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников, и (или) в суд, а также в правоохранительные органы при необходимости.

4. Внесение изменений в настоящее Положение

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на Педагогическом совете простым большинством голосов.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор и ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.