

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

Представитель работников:
Член профсоюзного комитета



А.А. Деева
20 20 г.

От работодателя:
И.о. директора МУДО ЦДОАД



С.С. Хмырова
20 20 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и администрацией
МУДО «Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова
на 2020 – 2023 гг.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 53/20-64 « 3 » 06 2020 г.

Руководитель органа по труду:

Консультант А Ильишкина И.А.
должность подпись ФИО

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1.** Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключается между работодателем в лице исполняющего обязанности директора муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее Центр) Хмыровой С.С. действующего на основании Устава и работниками Центра в лице представителя работников Деевой А.А., действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «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, направлены 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 Центра, 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 Центра, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора.

- 1.5.** Работодатель и трудовой коллектив Центра признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников Центра, защищающим их интересам 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 Центра 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.** 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.
- 1.11.** Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2020-2023 гг.
- 1.12.** Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.
Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение Договора, содействовать его реализации.
Заключившие Договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.13.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем, реорганизации в форме преобразования.
- 1.14.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Центра Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.15.** При смене формы собственности Центра 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.
- 1.16.** При ликвидации Центра Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.17.** 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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

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 заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре.
- 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.
- 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, 162 ТК РФ.
- 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 Центра 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.

- 2.2.10.** Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:
- предпенсионного возраста (за 2 года до 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.
- 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 (статья 178,180 ТК РФ).
- 2.2.13.** При появлении новых рабочих мест в Центре, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Центра в связи с сокращением численности или штата.
- 2.2.14.** Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.
- 2.2.15.** С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 2.2.16.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств городского бюджета.
- 2.2.17.** В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 2.2.18.** 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, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
- 2.2.19.** 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.

- 2.2.20.** Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2.21.** Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 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.
- 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса 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. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**
- 3.1.1.** Режим рабочего времени Центра 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 Центра.
- 3.1.2.** В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических

работников образовательной организации закрепляются «Кодексом деловой этики и служебного поведения сотрудников МУДО ЦДОдД».

3.1.3. Начало работы: педагогический персонал работает с 8.00 ч.-20.00 ч., технический персонал с 6.00 ч.-22.00 ч., сторожи с 20.00 ч.- 08.00 ч., согласно графиков работы.

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

3.1.4. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

- педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю;
- педагог-организатор, методист, педагог - психолог 36 часов в неделю;
- концертмейстер 24 часа в неделю;

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.

3.1.5. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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.

3.1.7. 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 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

- 3.1.8.** Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организацией Центра.
Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.
- 3.1.9.** 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 Центра.
Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.
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 нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.
Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по приказу директора с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.
- 3.1.10.** 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).
- 3.1.11.** В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.12.** 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 Центре, 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).
- 3.1.13.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной Центра не позднее, чем за 2 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.
- 3.1.14.** В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за работу с вредными условиями труда 3 дня;
- Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.1.16. 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.

3.1.17. 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 Центром и (или) Уставом Центра (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.1.18. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- на рождение ребенка - 2 дня;
- бракосочетание детей - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (в силу ст.4 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 - 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.

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.

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

3.1.20. 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 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании 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 (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям 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.

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. Оплата труда в Центре осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г.Саратова, которое разрабатывается и утверждается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.1.2. 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.

4.1.3. Фонд платы 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 Центра устанавливается директором на основании

локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета Центра.

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

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

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 Центре, 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).

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

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников Центра, определяются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Центра 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.

4.2. Руководитель обязуется:

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

- за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 15 числа месяца, 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.

4.2.2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

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 работника производить исходя из фактически начисленной ему 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 профкомом.

4.2.6. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре 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 Центра по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать 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 Центр является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность 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 работникам 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 Центре 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, карантином 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 освобождённым 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.

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

- установление нагрузки на следующий учебный год;
- проведение мероприятий по аттестации работников Центра;

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, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений 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 комиссией;
- 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

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 (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном 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.** Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- 5.2.3.** Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 5.2.4.** Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;
- 5.2.5.** Соблюдать и предоставлять согласно ст.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;
- 5.2.6.** Выплачивать надбавку в размере 15% к окладу молодым специалистам;
- 5.2.7.** Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 4803 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 Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" в размере 901 рубля.
- 5.2.8.** 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».

- 5.2.9.** 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.
- 5.2.10.** 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.
- 5.2.11.** 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. 219 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 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 Центра вводный инструктаж, инструктажи 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 и целевой инструктажи (по мере необходимости).

Организовывать 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. 220 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 невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 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.
- 6.1.16.** Работник в области охраны труда обязан:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 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.
 - проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
 - 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).

- 6.1.17.** 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

7.1. Стороны договорились:

- 7.1.1.** Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.1.2.** Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекс РФ).
- 7.1.3.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 7.1.4.** 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.
- 7.1.5.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % (ст. 377 ТК РФ).
- 7.1.6.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, совещаний и других мероприятий.
- 7.1.7.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 7.1.8.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 7.1.9.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения, по специальной оценке, труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- 7.1.10.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 Трудового кодекса РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ);

- установление заработной платы (ст.135 Трудового кодекса РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 Трудового кодекса РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса 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 работникам (ст. 136 ТК РФ).
- распределение педагогической нагрузки.
- установление, изменение размеров и снятия надбавок и доплат.
- должностные инструкции работников, инструкции по охране труда.
- распределения 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» и 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 зарплате и страховых взносах работников.
 - 8.1.8.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 8.1.9.** Участвовать в работе комиссий организации по СОУТ, охране труда и других.
 - 8.1.10.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации.

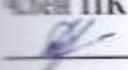
- 8.1.11. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.1.12. Направлять учредителю Центра заявление о нарушении директором Центра, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 8.1.13. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.1.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, 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. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 9.1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.
- 9.1.9. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласовано
Представитель работников
член ПК

 А.А. Деева

Утверждаю
И.о. директора МУДО
«Центр дополнительного
образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова
 С.С. Хмырова

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова «10» февраля 2020 года, протокол №3.

К коллективному договору приложены следующие Приложения:

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова»

Приложение №2 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года»

Приложение №3 «Положение об оплате труда работников МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова»

Приложение №4 «Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова»

Приложение №5 «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова»

Приложение №1

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от
12.02.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МУДО ЦДОД



С.С. Хмырова
Протокол заседания от
12.02.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования для
детей» Октябрьского района г.
Саратова



А.К. Ахмеджанов

Приказ от 12.02.2020 № 43/2

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 Центр).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации, приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра от «11» мая 2018 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
- 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. Прием на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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 и не имеющее судимости и (или) факта уголовного преследования.
- 1.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 1.1.2. При приеме на работу администрация Центра обязана:
- 1) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):
 - Уставом Центра;
 - Коллективным договором;
 - настоящими Правилами;
 - должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
 - 2) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- 1.1.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 1.1.4. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре.
- 1.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
- 1.1.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.
- 1.2. Увольнение работников.
- 1.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

- 1.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.
- 1.2.3. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».
- 1.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».
- 1.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
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 Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра 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.
- 1.2.6. 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 2 года до пенсии);
 - Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет;
 - Одиноким отцы, воспитывающие детей до 16 лет.
- 1.2.7. 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.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра.

- 2.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.
- 2.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 2.2.1. Представлять учреждение во всех инстанциях;
- 2.2.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 2.2.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 2.2.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Центра;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;

- 2.2.7. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и по учебно-методической работе и руководителями структурных подразделений осуществлять контроль за деятельностью педагогических кадров, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 2.2.8. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2.2.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными Законами;
- 2.2.10. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 2.2.11. Применять к работникам меры за ущерб, причиненный Центру в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ;
- 2.2.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Центра, утверждать локальные акты Центра;
- 2.3. Администрация Центра обязана:
 - 2.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 2.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 2.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 2.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 2.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 2.3.6. Контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
 - 2.3.7. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 2.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 2.3.9. 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 Центра;
 - 2.3.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра квалификации в области преподаваемого предмета и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3. Права, обязанности и ответственность работников.

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в области организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.5. Отдых установленной продолжительности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными Законами;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Центра;
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.2. Педагогические работники Центра кроме перечисленных в п.4.1.прав, имеют право на:
 - 3.2.1. 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;
 - 3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 3.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 3.3. Работник обязан:
 - 3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.3.2. Соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
 - 3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.3.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 3.3.5. Выполнять установленные нормы труда;
 - 3.3.6. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 3.3.7. Незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
 - 3.3.8. Бережно относиться к имуществу Центра и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, энерго- и теплоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- 3.3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;
- 3.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.11. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.3.12. Поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.3.13. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, 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;
- 3.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- 3.3.16. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование;
- 3.3.17. 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.
- 3.4. Педагог дополнительного образования обязан:
 - 3.4.1. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий;
 - 3.4.2. 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;
 - 3.4.3. Своевременно планировать работу объединения в соответствии с требованиями администрации;
 - 3.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
 - 3.4.5. Выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 3.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
 - 3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - 3.5.3. Удалять учащихся с занятий;
 - 3.5.4. Оставлять на длительное время свое рабочее место без уведомления об этом директора, кроме случаев, предоставляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
 - 3.5.5. Приводить на рабочее место посторонних лиц;
 - 3.5.6. Выполнять личную работу на рабочем месте, использовать имущество Центра без разрешения директора;
 - 3.5.7. Выносить имущество, документы и потребительские товары, являющиеся собственностью Центра;
 - 3.5.8. Отсутствовать на рабочем месте без разрешения директора Центра, кроме случаев заболевания;
 - 3.5.9. Отвлекать других сотрудников от их непосредственной работы;

- 3.5.10. Вывозить учащихся за пределы Центра на экскурсии, массовые мероприятия, в походы и т.п. без согласования с администрацией Центра и оформления соответствующей документации.
- 3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Центра. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.
- 3.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.8. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. 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.
- 3.9. В помещениях Центра запрещается:
- 3.9.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- 3.9.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 3.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.
- 3.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 3.10.2. 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.

4. Режим работы и время отдыха.

- 4.1. Центр работает шесть дней в неделю согласно графикам работы сотрудников. Начало работы Центра – 8.00 ч., окончание работы – не позднее 21.00 ч.
- 4.2. Для различных категорий работников Центра устанавливается пяти – или шестидневная рабочая неделя или режим гибкого рабочего времени.
- 4.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями может быть установлена для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, методист, педагог-психолог, педагог-организатор, костюмер, делопроизводитель, водитель, РКО и РЗ.

- 4.4. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем установлена для следующих категорий работников: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник, оператор теплового пункта, электрик, специалист по охране труда.
- 4.5. Работа в режиме гибкого рабочего времени установлена для следующих категорий работников: вахтер, гардеробщик, сторож.
- 4.6. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36 часов.
- 4.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для всех работников Центра устанавливаются графиками работы, составляемыми с учетом продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 4.8. Общий выходной день при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.
- 4.9. Общие выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье.
- 4.10. Для работников, обеспечивающих работу Центра в общие выходные дни, приказом директора с учетом производственной необходимости устанавливаются другие выходные дни.
- 4.11. Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, директор Центра обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 4.12. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 4.13. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 4.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов в соответствии с учебным планом и учебными программами, обеспеченности кадрами, с учетом других условий работы Центра и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.
- 4.15. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 4.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, в том числе в связи с их недокомплектованностью.
- 4.17. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре 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.
- 4.18. 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.

- 4.19. Рабочее время педагога, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 4.20. 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 Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 4.21. График работы в каникулы устанавливается директором Центра.
- 4.22. Заместители директора обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников Центра.
- 4.23. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.24. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день при продолжительности рабочей недели 30 часов и менее и не более 8 астрономических часов при 36-часовой и более рабочей недели, с обязательными десятиминутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.
- 4.25. Рабочее время педагогов дополнительного образования исчисляется в астрономических часах. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов, используется по усмотрению заместителей директора. Руководители структурных подразделений обязаны организовать строгий учет рабочего времени педагогов и предусмотреть целесообразное и рациональное использование рабочего времени педагогов.
- 4.26. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- 4.27. Режим работы директора, его заместителей, педагогов-организаторов, методистов определяется графиком, составленным с таким учетом, чтобы во время функционирования Центра данные работники находились в учреждении.
- 4.28. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала Центра определяется расписанием, графиком учебных занятий и графиком сменности.
- 4.29. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Центра устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 4.30. 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.
- 4.31. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без

- его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - 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.
- 4.32. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до ухода работника в отпуск.
- 4.33. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Центра.
- 4.34. Учебное время педагогического работника в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- 4.35. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра 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.
- 4.36. Работники Центра, 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.
- 4.37. Вахтерам и сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
- 4.38. 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.
- 4.39. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в основном в период летних каникул учащихся. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Центра.
- 4.40. 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.
- 4.41. Работникам Центра 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.

5. Меры поощрения за успехи в работе.

- 5.1. 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 «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 5.2. Поощрения объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 6.2. 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).
- 6.3. 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 (Закона «Об образовании в РФ»), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.

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

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

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

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

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

6.11. 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).

6.12. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

- 7.2. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.
- 7.3. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.
- 7.4. Правила являются приложением к коллективному договору от _____20__ г., действующему в Центре.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от
10.02.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МУДО ЦДОдД



С.С. Хмырова

Протокол заседания от
10.02.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования для
детей» Октябрьского района г.
Саратова



А.К. Ахмеджанов

Приказ от 10.02.2020 № 43/г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МУДО «Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова
длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – ЦДОдД).

1.3. Педагогические работники ЦДОдД имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск.

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков.

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации ЦДОдД. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация ЦДОдД обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 5 дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск директору оформляется приказом Учредителя.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора ЦДОдД.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор ЦДОдД вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности ЦДОдД;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в ЦДОдД составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более пяти педагогических работников ЦДОдД. При наличии трудовых ресурсов ЦДОдД может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем ЦДОдД не позднее, чем за один месяц до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией ЦДОдД. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию ЦДОдД не менее чем за две недели. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией ЦДОдД переносится на другой срок.

3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска.

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда ЦДОдД.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии и согласовании с администрацией ЦДОдД.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств ЦДОдД принимается Советом ЦДОдД в соответствии с Уставом ЦДОдД, а в отношении директора ЦДОдД – дополнительно по согласованию с Учредителем.

4.4. Администрации ЦДОдД предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске.

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ЦДОдД.

6. Заключительные положения.

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам ЦДОдД, а также в судебном порядке.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от
10.02.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МУДО ЦДОдД
С.С. Хмырова
Протокол заседания от
10.02.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования для
детей» Октябрьского района г.
Саратова

А.К. Ахмеджанов
Приказ от 10.02.2020 № 43/9

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

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Решением Саратовской городской 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, реализующих основные общеобразовательные программы, программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (с изменениями).

1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников образовательных учреждений, включая: размеры должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3 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, устанавливают 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 образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с профсоюзной организацией.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1 Руководитель 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.

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 МУДО ЦДОдД.

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 Заключительные положения

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол от
10.02.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МУДО ЦДОДД



С.С. Хмырова

Протокол заседания от
10.02.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования для
детей» Октябрьского района г.
Саратова



А.К. Ахмеджанов

Приказ от 10.02.2020 № 43/г

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 – ЦДОДД) качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в ЦДОДД 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:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетные звания и т.д.;
- надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- 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 ЦДОД самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности один раз в год по состоянию на 01 сентября.

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 ЦДОД 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 ЦДОД 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 ЦДОД.

3. Порядок начисления стимулирующих выплат.

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом директора ЦДОД 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 – 40.

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, почётные звания, награждённым 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 отчётный 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 ЦДОД), за исключением объема средств на выплаты указанные в п. 1.4. (б, в) и объема средств, направляемых на стимулирование руководителей.

Объем средств, оставшийся после выплат средств, направляемых на стимулирование руководителей, распределяется на выплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному, педагогическому персоналу (85%), техническому и обслуживающему персоналу (15%).

3.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляются 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. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется директором ЦДОД.

4. Единовременное премирование.

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

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

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

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

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 ученую степень доктора наук – 4803 рубля;

- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – 1601 рубль;

- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «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 Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» – 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом директора 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 % должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом директора ЦДОД 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 ЦДОД.

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, тренеры-преподаватели, 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 ЦДОдД).

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 ЦДОдД.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового
коллектива
Протокол от
10.02.2020 №
3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МУДО ЦДОД



С.С. Хмырова
Протокол заседания от
10.02.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования для
детей» Октябрьского района г.
Саратова



А.К. Ахмеджанов
Приказ от 10.02.2020 № 43/г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова

1 Общие положения.

- 1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее ЦДОД), в дальнейшем – «Положение» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования», Законом Российской Федерации «Об образовании», Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МУДО ЦДОД.
- 1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников ЦДОД и учащихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.
- 1.3. Руководство работой об охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор ЦДОД.
- 1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом директора ЦДОД.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ЦДОД.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ЦДОД.
- 1.7. Положение принимается решением общего собрания работников ЦДОД и утверждается директором ЦДОД.
- 1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников ЦДОдД и утверждаются директором ЦДОдД.

1.10. После внесения изменений в Положение или принятия его в новой редакции, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в ЦДОдД указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников и учащихся ЦДОдД.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в ЦДОдД создаётся Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в ЦДОдД и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 4 человек (по 2 человека от администрации и профсоюзного комитета ЦДОдД) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного директором ЦДОдД.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками ЦДОдД.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с учащимися, в период участия их в образовательном процессе, на занятиях и мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками ЦДОдД при выполнении ими должностных обязанностей в ЦДОдД создаётся Комиссия по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками ЦДОдД.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, распределяются приказом директора ЦДОдД.

2.5. Создание и деятельность квалификационной комиссии по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников ЦДОдД, относящихся к неэлектротехническому персоналу.

В целях организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников ЦДОдД, относящихся к неэлектротехническому персоналу, ежегодно создаётся квалификационная комиссия в составе членов, имеющих удостоверения о допуске к работе на установках до 1000 В. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора ЦДОдД. Срок проверки знаний неэлектротехнического персонала по электробезопасности определяется приказом директора ЦДОдД.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей, обучение работников и учащихся ЦДОдД безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требований охраны труда осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда. Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором ЦДОдД.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников ЦДОдД за соблюдением норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся на должностных лиц возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса. Ответственность возлагается приказом директора ЦДОдД. Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство ЦДОдД.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами ЦДОдД, ответственными за работу по охране труда, обеспечиваются:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования ЦДОдД;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.9. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица ЦДОдД обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Мероприятия по охране труда.

3.1. В ЦДОдД проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных актов по охране труда;

- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором ЦДОдД по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ЦДОдД;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и учащихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектрического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- направление должностных лиц ЦДОдД на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда. Изучение вновь введенных документов осуществляющих в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомление коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками ЦДОдД. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников. При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом ЦДОдД. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором ЦДОдД.

3.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда. Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и директором ЦДОдД. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором ЦДОдД.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора ЦДОдД и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Директором ЦДОдД в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о создании Комиссии по обучению и проверке знаний по электробезопасности (на учебный год);
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или продление срока их действия;
- о назначении ответственного за электрохозяйство на учебный год;
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на должностных лиц ЦДОдД (на учебный год);

- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы МУДО ЦДОдД (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или учащимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);
- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц;
- о доплате работникам из надтарифного фонда за работу во вредных условиях труда.

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ЦДОдД разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержание работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В ЦДОдД проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится заместителем директора по безопасности ЦДОдД с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственными за работу по охране труда, с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится директором ЦДОдД перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая, или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В ЦДОдД проводятся следующие виды инструктажей с учащимися по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или педагогами после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в пять лет.

Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установке до 1000В. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.11. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора ЦДОдД. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа директора ЦДОдД. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.12. Направление должностных лиц ЦДОдД на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами отдела образования или по инициативе директора ЦДОдД. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. Документация по охране труда.

4.1. В ЦДОдД хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения, приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В ЦДОдД содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и учащихся;
- журналы регистрации водного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа учащихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с учащимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты-испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда, ответственные за работу по охране труда и председатель профсоюзного комитета ЦДОдД.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 50

картасе

лист 06

И.о. Секретаря

С.С. Хмырова
С.С. Хмырова

