От трудового коллектива:

Представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

_____
Ю.В. Станова

«10» 01 2023 г.

От работодателя:

Директор МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

_____
С.В. Крупина

«10» 01 2023 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Космос» города Горно-Алтайска» на 2023-2026 годы

Принят на собрании коллектива работников
Протокол № 1 от 10.01.2023г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Отделе экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска

Регистрационный № 1341 от «16» марта 2023 г.

_____ (подпись)

Шишкова Е.В. консультант
(расшифровка подписи)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения права и обязанности сторон трудовых отношений.
3. Обеспечение занятости, переобучение, условия высвобождения работников, совместительство и совмещение.
4. Рабочее время и время отдыха, предоставления и продолжительности отпусков.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Охрана труда.
7. Социальные гарантии и льготы.
8. Защита трудовых прав работников, разрешение споров.
9. Контроль за выполнением коллективного договора.
10. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства Российской Федерации, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание и обеспечение принятых обязательств между Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Космос» города Горно-Алтайска» (далее - Учреждение) в лице директора (далее - Работодатель) Крупиной Светланы Владимировны и работниками в лице председателя совета трудового коллектива (далее - СТК), Становой Юлии Викторовны.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, распространяется на всех работников Учреждения, за исключением случаев, установленных в настоящем договоре.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются права и интересы Работников, гарантированные действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном ТК. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 44 ТК).

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, состоящей из Работодателя и СТК.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.8. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их

социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения Учреждением (ст. 41 ТК).

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с СТК, внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор. Локальные нормативные акты и соглашения не могут противоречить настоящему договору.

1.11. Перечень некоторых локальных нормативных актов (решений) для Учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с СТК в соответствии с абз.3 ст.8 и ст.372 ТК:

- положение об оплате труда, положение о стимулирующих выплатах – ст. 135, 144, 147 ТК;
- тарификационные списки (нормы труда) – ст. 159, ст. 162 ТК;
- правила и инструкции по охране труда для работников – ст. 212 ТК РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка – ст. 190 ТК;
- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников – ст. 100, 105, 106 ТК;
- положение об аттестации руководящих и педагогических работников на предмет соответствия занимаемой должности – ст.81 ТК;
- приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. 99, 113 ТК;
- график отпусков – ст.123 ТК;
- иные локальные нормативные акты и решения Учреждения, предусмотренные ТК, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.12. Правовыми актами, регулирующими социально-трудовые отношения в Учреждении, являются также соглашения между работниками Учреждения в лице СТК и работодателем в лице директора Учреждения:

- соглашение об установлении систем оплаты труда работников Учреждения – ст. 144 ТК;
- соглашение об охране труда – ст. 45 ТК;
- иные соглашения – ст. 45, 46, 100 ТК.

1.13. Работодатель обязуется: ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний и отчетов ответственных работников, через информационные стенды, официальный сайт Учреждения.

1.14. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в

форме преобразования, а также прекращения полномочий директора Учреждения.

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

1.15.2 . При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15.3 . При ликвидации Учреждения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15.4 . При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК).

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок либо о продлении срока его действия. Ни одна сторона не может в течение действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для обеих сторон.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые Стороны исходят из того, что:

- трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством о труде;

- трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, данным соглашением, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным, как правило, на неопределенный срок в письменной форме, который хранится у каждой из сторон (ст. 57, 58, 59, 67 ТК). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Заключение срочного трудового договора как исключение допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, указанных в ч. 2 ст.59 и ст. 332 ТК.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения. Администрация не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, Устава, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.6. В трудовом договоре должны быть подробно изложены все его обязательные условия, предусмотренные в ст. 57 ТК, в том числе права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, оплата труда (должностной оклад, компенсационные выплаты, и выплаты стимулирующего характера), рабочее время и время отдыха, социальное страхование и меры социальной поддержки работника, иные условия, ответственность сторон, условия изменения и прекращения.

2.7. При изменении трудового договора с работником работодатель руководствуется положениями главы 12 ТК «Изменение трудового договора»:

2.7.1. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений возможно только по соглашению сторон (ст. 57 ТК), оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом Учреждения (ст. 72 ТК).

2.7.2. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях: временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- по причине простоя, когда работникам поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в Учреждении на все время простоя, либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, или после окончания этого отпуска.

2.7.3. Изменение существенных условий по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК).

2.8. При заключении трудового договора с работником, в нем предусматриваются условия об испытании, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе:

2.8.1. Срок испытания устанавливается в точном соответствии требованиям ТК конкретно по каждому работнику работодателем, указывается в трудовом договоре и не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей — шести месяцев.

2.8.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

2.8.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

2.9. При расторжении трудового договора с работником работодатель строго руководствуется положениями гл. 13 ТК, только по основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. На основании ст. 62 ТК по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором.

2.12. Работодатель при возникновении трудовых отношений, заключении трудового договора обязуется:

2.12.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора.

2.12.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК).

2.12.3. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК).

2.12.4. Заключать и расторгать срочные трудовые договоры в соответствии с законодательством (ст. 59, 81 ТК) и по согласованию с СТК.

2.12.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.12.6. Сообщать СТК 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 в письменной форме.

2.13. СТК при возникновении трудовых отношений, заключении трудового договора обязуется:

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

2.13.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей трудового коллектива.

1.14. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности, которые определяются ст. 21-22 ТК и Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

2.15. Работник имеет право на:

2.15.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами.

2.15.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.15.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

2.15.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

2.15.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.15.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.15.8. Участие в управлении Учреждением в соответствии с ТК, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.15.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через СТК, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.15.10. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод, интересов, персональных данных всеми, не запрещенными законом, методами.

2.15.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

2.15.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

2.15.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.15.14. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2.16. Работники обязаны:

2.16.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностным инструкциям, трудовому договору, Правилам внутреннего

трудового распорядка, Уставу Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (ч. 2 ст. 21 ТК).

2.16.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.16.3. Способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества труда.

2.16.4. Своей работой, поведением и здоровым образом жизни повышать имидж Учреждения, соблюдать профессиональную этику, совершенствовать культуру взаимоотношений в коллективе, уважать индивидуальные права других работников, чтить историю и традиции Учреждения.

2.16.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении, строго следовать профессиональной этике, соблюдать правовые, нравственные морально-эстетические нормы поведения с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, работниками Учреждения.

2.16.6. Правильно эксплуатировать и сохранять технические средства, оборудование, инструменты, материалы и другое имущество Учреждения, в соответствии с утвержденными инструкциями.

2.16.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.16.8. Содержать в порядке помещения, закрепленную территорию и места общего пользования, рабочее место в соответствии с предъявляемыми требованиями и паспортом на рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.16.9. Систематически проходить в соответствии с трудовым законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.16.10. Повышать квалификацию, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, обучаться в области охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенического обучения.

2.16.11. Не нарушать права обучающихся на образование, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.16.12. Реализовывать в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.16.13. Не нарушать правила оказания платных образовательных услуг (работник, осуществляющий образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов).

2.16.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических требований, использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.16.15. Не использовать образовательную и иную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также не побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.16.16. Беречь имущество работодателя, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу.

2.16.17. Работники несут материальную ответственность в пределах стоимости материальных ценностей согласно ст. 238 ТК.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).

2.16.18. Строго соблюдать порядок защиты государственной, служебной, коммерческой тайн Учреждения и иных конфиденциальных сведений.

2.16.19. Сообщать работодателю свои персональные данные и изменения в персональных данных в объеме необходимом и достаточном для исполнения трудового договора.

2.17. Работодатель имеет право:

2.17.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые контракты с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.17.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.17.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

2.17.4. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.17.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том

числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.17.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.17.7. Создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новых технологий, повышению квалификации работников.

2.17.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.18. Работодатель обязан:

2.18.1 Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышать дисциплину труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

2.18.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

2.18.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.18.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.18.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

2.18.6. Предоставлять СТК информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.18.7. Предоставлять СТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.18.8. Предоставлять по требованию СТК отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление).

2.18.9. Сотрудничать с СТК в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

2.18.10. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.18.11. Обеспечивать работников работой, обусловленной трудовыми договорами.

2.18.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, трудовым договором.

2.218.13. Учитывать мнение трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя.

2.18.14. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов Российской Федерации по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.18.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

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

2.18.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон (ст. 237 ТК).

2.18.18. Содействовать деятельности СТК, учитывать его мнение по проектам текущих и перспективных планов и программ.

2.18.19. Обрабатывать и защищать персональные данные работников в соответствии с законодательством, обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

2.19. СТК имеет право:

2.19.1. Получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

2.19.2. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.19.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам трудового коллектива.

2.20. СТК обязан:

2.20.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения различными методами, в т.ч. развитием трудового соревнования работников, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения.

2.20.2. Проводить организационную, пропагандистскую и воспитательную работу среди работников и ветеранов Учреждения, членов их семей.

2.20.3. Формировать у работников материальную и моральную ответственность за результаты и качество их индивидуального и коллективного труда.

2.20.4. Организовывать и проводить работу по наставничеству.

2.20.5. Принимать оперативные меры по предупреждению и рассмотрению коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.20.6. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК).

2.20.7. Представлять интересы от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК).

2.20.8. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК).

2.20.9. Добиваться от работодателя приостановки управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с СТК (ст. 372 ТК).

2.20.10. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК).

2.20.11. Выражать мнение СТК при увольнении работников по инициативе работодателя, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.20.12. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.20.13. Вносить предложения работодателю по совершенствованию управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.20.14. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.20.15. Участвовать в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.20.16. Следить за осуществлением повышения квалификации членов трудового коллектива.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО И СОВМЕЩЕНИЕ

3.1. Стороны исходят из того, что согласно ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установление штатного расписания является компетенцией Учреждения. Штатная численность учреждения формируется с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ). По мнению сторон, штатная численность работников Учреждения будет оптимальной, если при соответствующей численности обеспечивается соблюдение норм труда, решается задача повышения эффективности работы Учреждения и качества образования, обеспечиваются права работников.

3.2. В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров работодателем применяются, в частности, следующие меры:

3.2.1. Выплаты надбавки к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за стаж работы в Учреждении, выслугу лет.

3.2.2. Меры поощрения за длительный, добросовестный труд – выплата премий, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представления к наградам муниципального, регионального уровней, ведомственным наградам.

3.2.3. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами.

3.2.4. Педагогическим работникам – молодым специалистам в первые пять лет работы в Учреждении выплачивается ежемесячное социальное пособие в размерах, установленных законодательством.

3.2.5. Молодым специалистам предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Учреждения.

3.3. Работодатель совместно с СТК берут на себя обязательство по дальнейшему развитию и совершенствованию системы материального и морального поощрения работников Учреждения.

3.4. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности работников Учреждения, усиление их социальной защищенности через совершенствование системы повышения квалификации и переподготовки работников, желающих повысить квалификацию и эффективность труда посредством применения дистанционных образовательных технологий, внедрения накопительной и персонифицированной системы повышения квалификации и обязуются:

3.4.1. Соблюдать гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ними: место работы и должность, среднюю заработную плату, при направлении в другую местность - выплачивать командировочные

расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в командировки (ст. 187 ТК).

3.4.2. Создавать условия для непрерывного профессионального образования (повышение квалификации) педагогических работников не реже чем один раз в три года с оплатой обучения за счет средств Учреждения (ст. 196 ТК, ст. 28 и 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4.3. Определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

3.4.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляются гарантии, установленные ТК.

3.4.5. Создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с получением среднего профессионального и высшего образования, по личному заявлению работника устанавливать по желанию сокращенную рабочую неделю, присоединять учебный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.5 Стороны приняли на себя следующие обязательства:

3.5.1. Осуществлять анализ кадрового обеспечения Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров по направлениям.

3.5.2. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации и ликвидации Учреждения, производить сокращения строго в соответствии с ТК.

3.5.3. Сообщать СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме.

3.5.4. Использовать резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях расторгать трудовые договора в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

3.5.5. Ограничивать или временно прекращать прием новых работников в случае возникновения необходимости массовых увольнений, принять меры к увольнению совместителей и временных работников, ввести неполное рабочее время для отдельных работников с их согласия.

3.5.6. Не производить увольнений по инициативе работодателя:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

- одиноких женщин, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (за исключением увольнения по п. 1, 5-8, 10-11 ст. 81 ТК).

3.5.7. Увольнение работников, являющихся членами СТК, при сокращении численности или штата работников, при несоответствии

занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производить по согласованию с СТК.

3.6. Стороны договорились:

3.6.1. О предоставлении работникам, имеющим нагрузку более 18 часов в неделю, предупрежденным об увольнении по сокращению численности работников Учреждения, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК).

3.6.3. Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласно ст. 261 ТК, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 ТК.

3.6.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК:

- лицам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости);
- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет или воспитывающим ребенка-инвалида до 18 лет;
- отцам, воспитывающим без матери детей до достижения ими возраста 14 лет (ребенка – инвалида до достижения им возраста 18 лет).
- работникам, воспитывающим детей инвалидов;
- членам СТК;
- работникам, повышающим свою квалификацию по специальности по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, проработавшим в Учреждении 10 и более лет (по соглашению);
- молодым специалистам, имеющим стаж работы менее 1 года,
- работникам, имеющим трех и более детей иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию).

3.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.6.6. Не допускать расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6.7. Не допускать расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе работодателя за исключением случаев ликвидации Учреждения.

3.6.8. О гарантиях работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности работников или штата, преимущественного права приема в Учреждение при появлении вакансии.

3.7. Работодатель обязуется предупреждать работников персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников не менее чем за два месяца до увольнения с сохранением социальных гарантий.

3.8. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор и до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. Работникам, увольняемым по сокращению численности или штата работников Учреждения, работодатель обязуется предложить любую имеющуюся 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 и квалификацией. При этом работодатель обязан предложить работнику все вакансии, имеющиеся у него.

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

3.11. СТК обязуется:

3.11.1. Осуществлять контроль за соблюдением Учреждением ТК и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в вопросах приема и увольнения, перевода на другую работу, исполнением гарантий и компенсаций при расторжении трудового договора.

3.11.2. Осуществлять контроль над правильностью ведения трудовых книжек, не реже одного раза в год.

3.11.3. Осуществлять совместно с работодателем содействие в поиске работы, работникам, уволенным по сокращению штата или численности работников Учреждения.

3.12. В Учреждении допускается возможность внешнего и внутреннего совместительства и совмещения:

- совместительство (ст. 60.1, гл. 44 ТК) — выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в Учреждении и (или) у другого работодателя;

- совмещение профессий, должностей (ст. 60.2, ст. 151 ТК) — работа в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) у одного и того же работодателя.

3.13. Работник имеет право:

3.13.1. Заключать трудовые договоры по совместительству с неограниченным числом работодателей (если иное не предусмотрено федеральным законом).

3.13.2. Заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя и (или) у другого работодателя (ст. 60.1 ТК).

3.13.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, получать доплаты (ст. 151 ТК).

3.13.4. Досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.14. В соответствии со ст. 276 ТК директор Учреждения может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

3.15. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст. 282 ТК РФ).

3.16. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

3.17. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ОТПУСКОВ

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка, трудовым договором должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, например, внутрисменные перерывы (для обогрева при работе на улице, для кормления ребенка до полутора лет и др.), которые трудовым законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК). Временем отдыха называется свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (продолжительность рабочего времени менее нормальной, но с полной оплатой) не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

4.4. Для отдельных категорий работников может быть установлен иной режим рабочего времени (ст. 92 ТК):

4.4.1. Сокращенное рабочее время установлено для следующих категорий работников:

- до 16 лет и от 16 до 18 лет;
- инвалидов I и II группы;
- с вредными и опасными условиями труда по степени их вредности.

4.4.2. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе следующих работников (ст. 93 ТК): беременной женщины, женщины с ребенком до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а также инвалида I и II группы.

4.4.3. Женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (ст. 256 ТК).

4.4.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК).

4.4.5. Работникам, имеющих детей-первоклассников, предоставить первую неделю сентября для сопровождения ребенка в школу, с целью адаптации.

4.5. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы в Учреждении, объема нагрузки определяется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 91, 100, 104 ТК) и Правилами внутреннего трудового распорядка:

4.5.1 Пятидневная с двумя выходными днями: административно-управленческий персонал, методист, специалист по кадровому делопроизводству, специалист в области охраны труда, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, звукооператор, режиссер, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, секретарь, костюмер, ведущий программист, рабочий по обслуживанию здания, охранник дневной, уборщик служебных помещений, дворник.

4.5.2 Рабочая неделя с выходными по скользящему графику (работа в течение двух смен подряд по скользящему графику запрещается): сторож, машинист (кочегар) котельной, администратор кинотеатра, оператор пульта управления киноустановки, кассир, контролер билетов, гардеробщик.

4.5.3 Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с тарификацией (ст.91 ТК), определяется расписанием, учебной нагрузкой, должностными обязанностями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК).

4.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК).

4.8. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст. 102 ТК).

4.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК с письменного согласия работника и предварительного согласия СТК не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год на каждого работника.

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

4.11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст. 113 ТК, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК).

Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

– 7 января - Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

4.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.13. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском для педагогических и других работников Учреждения:

4.13.1. Педагог реализует краткосрочные дополнительные общеобразовательные программы, работодатель привлекает педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

4.13.2. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.14. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством.

4.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК.

4.16. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст. 114-128 ТК. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.17. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается согласно федеральным законам и ТК. Основной отпуск работников составляет 28 дней, для педагогических работников Учреждения, директора и его заместителей 42 дня, согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Работодателем согласно ст. 116-119 ТК, с учётом производственных и финансовых возможностей, могут устанавливаться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 122, 123 ТК).

4.19. Преимущественное право на отпуск в летнее время или другое удобное время представляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- опекунам.

4.20. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и медицинского заключения о необходимости такого лечения;

- семейным обстоятельствам (рождение ребенка, вступление в брак, смерти близких родственников, переезд на новое место жительства, по уходу за больными членами семьи и др.).

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

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

4.21.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.21.3. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин (ст. 125 ТК).

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

4.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

4.24. 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 не позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

4.25. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

4.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

4.27. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.28. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК).

4.29. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска, при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК);
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК);
- председателю СТК – 5 дней;
- членам СТК – 3 дня.

4.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются на основании письменного заявления работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК):

- 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 военной службой – до 14 календарных дней в году;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы - до одного года;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в иных случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и настоящим договором.

4.31. Работникам по их заявлению предоставляется краткосрочный неоплачиваемый отпуск до 5 дней согласно 128 ТК РФ в случаях:

- рождение ребенка;
- регистрация брака;
- смерти близких родственников;
- работникам, в течение года, проработавших без больничного – 2 дня к отпуску.

4.32. В соответствии со ст. 286 ТК лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе на срок не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Порядок исчисления среднего заработка для оплаты отпусков, предоставляемых работникам-совместителям, ничем не отличается от общеустановленного (ст. 139 ТК).

4.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя согласно ст. 122 ТК. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.34. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.35. СТК обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
- осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК 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 трудового коллектива в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4.36. Оплата отпусков:

4.36.1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти.

4.36.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Система заработной платы работников, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Республики Алтай, Муниципального образования «город Горно-Алтайск», Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение №1) и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (Приложение № 2).

5.2. Оплата труда устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника, стажем работы работника и схемой должностных окладов (ст. 132 ТК).

5.3. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий, работодатель принимает при участии представителя работников (ст. 135-158 ТК).

5.4. Заработная плата работников включает в себя:

- фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.5. По решению директора Учреждения, по согласованию с СТК отдельным работникам на определенный период времени может устанавливаться персональный повышающий коэффициент (не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, исчислении тарифной части заработной платы у педагогических работников) с учетом профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы работника и других факторов.

5.6. Выплаты компенсационного характера производятся:

- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ): при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. В соответствии со ст.ст. 60.2, 151 ТК РФ размер доплаты устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по Учреждению;
- за сверхурочную работу, ст. 152 ТК;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, ст. 153 ТК;
- за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов, ст. 154 ТК;
- при разделении рабочего дня на части с перерывом более двух часов;
- за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников, без занятия штатной должности: руководство практикой, советами, комиссиями, кураторство, организация и проведение работы по физическому воспитанию и соревнований, сопровождение на конкурсы (оформляется дополнительным соглашением к эффективному контракту с указанием размера оплаты и приказом по Учреждению);
- при наличии других оснований для выплат компенсационного характера.

5.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании Положения о распределении стимулирующих выплат (Приложение №2) по итогам работы за достижение работником показателей эффективности и качества работы, предусмотренных в трудовом договоре (дополнительном соглашении), являются:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

5.8. Работникам, ставшими победителями и призерами конкурса профессионального мастерства, выплачивается разовое денежное поощрение в соответствии с Положением о конкурсе.

5.9. В разделе «Оплата труда» трудового контракта (дополнительном соглашении) предусматриваются фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, повышающие коэффициенты при наличии оснований для этого, а также виды, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества работы.

5.10. При применении почасовой формы оплаты труда (ночной охранник, сторож, машинист (кочегар) котельной, администратор кинотеатра, оператор пульта управления киноустановки, кассир, контролер билетов, гардеробщик и пр.) заработная плата работника определяется путем умножения часовой ставки оплаты труда на число фактически отработанных часов.

5.11. Индексация заработной платы в целях повышения реального содержания заработной платы работников Учреждения осуществляется в сроки и размерах, определяемых нормативными правовыми актами органов государственной власти и органами местного самоуправления.

5.12. Оплата труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы осуществляются в порядке, установленном ТК. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

5.13. Стороны договорились, что:

5.13.1. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме (рублях).

5.13.2. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке (за счет средств Работодателя) на условиях, определенных трудовым договором.

5.13.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст.136 ТК);

5.13.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 01 и 15 числа каждого месяца.

5.13.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК).

5.14. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.15. Согласно Положению об оплате труда работников Учреждения за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится оплата труда при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки (ст. 285 ТК) либо на других условиях.

5.16. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК).

5.17. Если работник работает в местностях, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

5.18. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

5.19. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

5.20. Расчет размера средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и факта отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата, учитываются все выплаты, применяемые в Учреждении, независимо от источников этих выплат (ст. 139 ТК).

5.21. Квалификационная категория после истечения срока ее действия по заявлению работника работодателю сохраняется в течение одного года в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при выходе на работу, после того как работник был призван в ряды Вооружённых Сил Российской Федерации;
- иных случаях, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.22. Обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ, оборудует и обеспечивает работу информационных стендов охраны труда в соответствии с законодательством об охране труда.

6.3. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в Учреждении создается комиссия по охране труда, на паритетной основе из представителей работодателя и СТК (ст. 218 ТК)., которую работодатель обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, освобождает от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения по охране труда за счет средств работодателя и выполнения общественных обязанностей (ст. 370 ТК).

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Разрабатывать по согласованию с СТК и утверждать Правила и инструкции по охране труда в соответствии со ст. 212 ТК и обеспечить их дальнейшее исполнение.

6.4.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проводить ежегодно обязательные, предварительные и периодические медосмотры, гигиеническую аттестацию работников за счет работодателя.

6.4.4. Своевременно и бесплатно обеспечить работников моющими средствами и другими средствами индивидуальной защиты согласно перечню профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными работодателем по согласованию с СТК.

6.4.5. Участвовать на паритетных началах совместно с СТК в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.4.6. Возместить вред, причиненный работникам в результате несчастных случаев при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в размерах, не превышающих установленные действующим законодательством.

6.4.7. Обеспечить полноправное участие СТК в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК).

6.4.8. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные об условиях и охране труда на рабочем месте, о рисках повреждения здоровья, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

6.4.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе: ограничить применение труда женщин на работах в ночное время, осуществить комплекс мероприятий по ограничению труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда, выделить рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу, выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.4.10. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5. СТК обязуется:

6.5.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на рабочем месте.

6.5.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

6.5.3. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, расходованием средств на охрану труда, социальную защиту работников.

6.5.4. Производить регулярный анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваний, результаты анализа доводить до сведения работников, директора Учреждения.

6.5.5. Практиковать рассмотрение вопросов охраны труда на совещаниях, семинарах, заседаниях.

6.5.6. Обеспечить формирование и организацию деятельности комиссии по охране труда.

6.5.7. Организовать работу внештатных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной, экологической безопасности, выполнение Учреждением (работодателем) своих обязанностей в сфере охраны труда в соответствии со ст. 370 ТК;

6.5.8. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

6.6. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК):

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

6.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.6.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажу по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.6.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.6.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на месте работы.

6.7. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной зашиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.8. Стороны договорились, что для обеспечения оптимальной работоспособности, предупреждения преждевременной утомляемости и сохранения здоровья пользователей персональных компьютеров на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы:

6.8.1. Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

6.8.2. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

6.8.3. При 8-часовом рабочем дне и работе с персональным компьютером регламентированные перерывы следует устанавливать в соответствии с заключением, выданным по результатам специальной оценки условий труда, а в случае отсутствия заключения, выданного по результатам аттестации рабочих мест, либо отсутствия в нем регламентированных перерывов через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Работодатель признает исключительное право представителей работников вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

7.1.2. Представители работников осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, участвуют в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей.

7.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, прямое или косвенное ограничение прав или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (ст. 64 ТК).

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

7.4. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в суде.

7.5. Гарантии, компенсации, стимулирующие выплаты и премиальные предоставляются работникам только по основному месту работы.

7.6. Перечень гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, установлен, в частности, ст. 164-188 ТК:

7.6.1. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в порядке, установленном ТК. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК).

7.6.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.6.3. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

7.6.4. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

7.6.5. Оплата работникам-совместителям учебных отпусков, свободных от работы дней, проезд к месту учебы и обратно (ст. 173-176 ТК) не производится, даже если работник представит справку-вызов из учебного заведения, работник-совместитель может обратиться к работодателю с просьбой предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы для подготовки и сдачи экзаменов, дипломного проекта и т.п.

7.7. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы, установленные Положением об оплате труда работников Учреждения:

7.7.1. Поощрять за безупречный труд в Учреждении при стаже работы не менее 3 лет в Учреждении в связи с:

50-летием - в размере 3000 руб.;

55-летием - в размере 4000 руб.;

60-летием - в размере 4000 руб.;

65-летием - в размере 5000 руб.;

70-летием - в размере 5000 руб.

Выплата единовременной премии за образцовое качество выполняемых работ - при награждении государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, наградами, установленными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» производится за счет средств экономии фонда оплаты труда.

7.7.2. Оказывать за счет средств работодателя из экономии фонда оплаты труда материальную помощь членам Совета трудового коллектива:

– на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при представлении свидетельства о смерти и ходатайства Совета Трудового коллектива в размере до 5000 руб., используя фонд экономии оплаты труда.

– на основании заявления работника работодатель оказывает материальную помощь в размере, определяющем финансовую возможность Учреждения, но не более 5 000 рублей.

7.8. Работодатель в плане обеспечения социальных гарантий обязуется:

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

7.8.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

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

7.8.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.8.5. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере одного оклада, исходя из экономии фонда оплаты труда.

8. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Способы защиты трудовых прав и свобод предусмотрены частью 5 ТК.

8.2. Работник вправе поручить представительство по защите трудовых прав и законных интересов СТК Учреждения.

8.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в гл. 60 ТК.

8.4. Руководители и иные должностные лица Учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены настоящим ТК и иными федеральными законами.

8.5. Работодатель обеспечивает участие представителей СТК в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

8.7. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК, настоящим коллективным договором (ст. 353, 379 и 380 ТК).

8.8. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры работодатель и СТК Учреждения будут рассматривать в строгом соответствии с ТК в случаях:

8.8.1. Неурегулированных разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда.

8.8.2. Заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

8.8.3. В связи с отказом работодателя учесть мнение СТК при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Учреждении.

8.8.4. Если примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК (ст. 409-418 ТК).

8.8.5. В случае неразрешенной жалобы или заявления, работник и СТК, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (гл. 57 ТК ст. 353-365, 390, 391, гл. 60 ст. 384, 387 ТК).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.3. Стороны обязуются:

9.3.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

9.3.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

9.4. СТК для контроля за выполнением коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений коллективного договора.

9.5. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК).

9.6. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок 2023-2026гг., вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК).

10.2. По истечении срока действий коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК (ст. 44 ТК).

10.4. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

10.5. Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК).

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Положение
о системе оплаты труда работников

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников (далее - Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Космос» города Горно-Алтайска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; и другими нормативными и локальными актами Учреждения.

1.2. Система оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также порядок утверждения штатных расписаний, порядок формирования и использования фонда оплаты труда, размеры и порядок направления средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на осуществление выплат стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) профессиональных стандартов;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением и состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

II. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников

2.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям квалификационных характеристик определяется директором Учреждения.

2.2. В соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником производится тарификация работ, присвоение квалификационных разрядов рабочим.

Тарификация работ производится на основе тарифно-квалификационных характеристик, при этом тарифицируемая работа сопоставляется с соответствующими работами, описанными в тарифно-квалификационных характеристиках, и с типовыми примерами работ, помещенными в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих или в дополнительные перечни примеров работ, утвержденных в установленном порядке, а также с учетом профессиональных стандартов.

2.3 Должности служащих, профессии рабочих, определенные в Учреждении, подлежат отнесению к соответствующим профессиональным квалификационным группам, группам профессий рабочих и должностей служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, сформированным с учетом сферы деятельности, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.4. После определения квалификационной группы и квалификационного уровня в этой группе или группы профессий рабочих и должностей служащих, не включенной в профессиональные квалификационные группы, по конкретной должности служащего (профессии рабочего) определяется размер базового оклада (базового должностного оклада) по ней в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Для установления размера оклада (должностного оклада) к размеру базового оклада (базового должностного оклада) применяется коэффициент 1,56, за исключением категорий работников, к базовым окладам (базовым должностным окладам) которых применяется коэффициент:

- к базовым должностным окладам педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей – 1,868.

2.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6 Должностной оклад директора Учреждения, его заместителей определяются в порядке, установленном в разделе VIII настоящего Положения.

III. Общий порядок определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящей системой оплаты труда

3.1 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) и определяются в следующем порядке:

а) работникам, имеющим право на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в виде повышений оклада (должностного оклада), оклад (должностной оклад) повышается на процент повышения. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений складываются, и на эту сумму повышается оклад (должностной оклад);

б) работникам, имеющим право на другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки, доплаты, вознаграждения, премии, единовременные выплаты), размеры этих выплат определяются от оклада (должностного оклада), исчисленного в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта.

IV. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников

4.1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и

разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» устанавливаются виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, указанные в 4.4 и 4.5 настоящего Положения.

4.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Конкретные размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в трудовых договорах работников.

4.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в пределах ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работников, на основании приказов директора Учреждения.

В приказе об установлении компенсационной и (или) стимулирующей выплаты указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости - и период, на который она устанавливается.

4.4. Выплаты компенсационного характера:

4.4.1. доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;

4.4.2. доплата за совмещение профессий (должностей);

4.4.3. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4.4.4. повышенная оплата за работу в ночное время;

4.4.5. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4.6. повышенная оплата труда работников, занятых на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;

4.4.7. доплата за расширение зон обслуживания;

4.4.8. оплата сверхурочной работы;

4.4.9. доплаты педагогическим работникам за выполнение дополнительных видов работ;

4.4.10. доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями (районный коэффициент).

4.5. Выплаты стимулирующего характера:

4.5.1. персональный повышающий коэффициент к окладу;

4.5.2. повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

4.5.3. повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, за классность, ученую степень, почетное звание;

4.5.4. премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) и за основные результаты деятельности;

4.5.5. единовременная премия за интенсивность и высокие результаты работы - за интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем

жизнеобеспечения Учреждения); непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ, различных проектах; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

4.5.6 единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ - за оперативность и качественный результат труда; за подготовку объектов к отопительному сезону; устранение последствий аварий; подготовку и проведение городских мероприятий культурно-развлекательного, учебно-воспитательного, научно-методического, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

4.5.7 единовременная премия за образцовое качество выполняемых работ - при награждении государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, наградами, установленными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

4.6 Работникам производятся иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера (не поименованные в настоящем разделе), установленные Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в размерах, порядке и на условиях, установленных этими нормативными актами.

V. Порядок установления выплат компенсационного характера

5.1 Выплаты компенсационного характера, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работников, на основании приказов директора Учреждения.

5.2 Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании результатов специальной оценки условий труда.

Указанная доплата производится при условии, что работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на этих работах.

5.3 Доплата работникам за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ производится:

- за совмещение профессий (должностей), то есть за выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, то есть исполнение работником в течение установленной продолжительности

рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (без сохранения заработной платы) и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность). При этом замещающий работник не должен являться штатным заместителем отсутствующего работника;

- за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемой работы, то есть выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Работнику за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ выплачивается компенсационная доплата, устанавливаемая по соглашению сторон трудового договора. При этом размер доплаты устанавливается исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой профессии (должности), но не более 0,5 месячной заработной платы (без учета выплаты повышающего коэффициента к окладу (к должностному окладу) за выслугу лет) отсутствующего работника.

Доплата не производится в случае, когда работа по совмещаемой должности обусловлена трудовым договором.

Дополнительные условия установления доплаты могут быть предусмотрены в коллективном договоре.

5.4 Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время:

рабочим - из расчета часовой тарифной ставки (оклада) с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда;

специалистам и служащим - из расчета должностного оклада по занимаемой должности.

Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

5.5 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, исходя из продолжительности рабочей недели.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6 Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

5.7 Дополнительная оплата труда директора Учреждения, ведущего преподавательскую работу, производится на основании исчисления заработной платы в установленном для педагогических работников порядке. Директор Учреждения может вести преподавательскую работу в том же Учреждении, при условии, что педагогический работник, для которого Учреждение является местом основной работы, обеспечен преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы)

директора Учреждения определяется работодателем на один учебный год или полугодие.

5.8 Размеры доплат педагогическим работникам за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей, устанавливаются самостоятельно, но не выше 25 процентов должностного оклада и закрепляются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения Совета Трудового Коллектива.

5.9 Доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников устанавливается на основании постановления Совета Министров - Правительства РФ от 29 мая 1993 года № 512 «О районном коэффициенте к заработной плате на территории Республики Горный Алтай» в размере 40 процентов.

5.10 Решение о введении соответствующих компенсационных выплат принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, при этом размеры этих выплат не могут быть ниже тех, что установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

VI. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

6.1 Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работникам, на основании приказов директора Учреждения, согласно Положению о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, принятого на собрании коллектива, утвержденного директором Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать:

для служащих - 2,0;

для рабочих - 1,5.

Критерии для установления размера персонального повышающего коэффициента утверждаются локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

6.3 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в соответствующей отрасли. Периоды работы, включаемые в соответствии с настоящим пунктом в непрерывный стаж работы, дающий право на получение надбавки, суммируются.

Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 0,05;

от 5 лет до 10 лет - 0,10;

от 10 лет до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

6.4 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), установленного согласно пункту 2.4 настоящего Положения, без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений и доплат.

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, дополнительно к периодам, указанным в пункте 6.4 настоящего Положения, засчитываются следующие периоды:

а) периоды работы на должностях работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждений;

б) периоды нахождения на действительной военной службе (службе в органах внутренних дел) по контракту военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу на должности работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждений не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий и гражданам, общая продолжительность военной службы (службы в органах внутренних дел) которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

в) периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждениях, а также время вынужденного прогула при

незаконном увольнении или отстранения от работы и последующем восстановлении на прежней работе, или при переводе на другую работу;

г) периоды отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности, в порядке исключения могут включаться в непрерывный стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа (далее - комиссия), состав, порядок работы которой утверждается приказом директора Учреждения.

В состав комиссии включаются директор Учреждения или его заместитель, специалист по кадрам, председатель Совета трудового коллектива и иные работники Учреждения. Число членов комиссии не может быть менее чем три человека.

6.5 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается работникам за стаж, дающий право на ее получение, оформляется приказом директора Учреждения и включается в трудовой договор работника на основании решения комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии.

Протокол заседания комиссии хранится в кадровом органе Учреждения.

Выписка из протокола заседания комиссии оформляется отдельно на каждого работника.

Основным документом для определения непрерывного стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение непрерывного стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, работником могут быть представлены на рассмотрение комиссии другие документы, подтверждающие этот стаж.

6.6 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание устанавливается в размере:

за вторую квалификационную категорию - 0,05;

за первую квалификационную категорию - 0,1;

за ученую степень кандидата наук - 0,1;

за почетное звание «Заслуженный» - 0,1;

за высшую квалификационную категорию - 0,2;

за ученую степень доктора наук - 0,2;

за почетное звание «Народный» - 0,2;

За нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 0,2.

При наличии у работника двух почетных званий, нагрудного знака (ученых степеней, квалификационных категорий) применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) производится по одному из двух почетных званий (ученой степени, квалификационной категории).

6.7 Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, в пределах средств экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на оплату труда работников, может быть предусмотрено установление работникам, занимающим должности служащих (профессии рабочих), других повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), не предусмотренных настоящим Положением.

6.8 Премирование основных работников учреждения производится в целях повышения их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных (функциональных) обязанностей и уровня ответственности за порученный участок работы.

Премирование работников за основные результаты деятельности производится по итогам работы за квартал, полугодие, год за счет средств премиального фонда, который не может превышать 25 процентов от суммы окладов (должностных окладов) работников за год. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется директором Учреждения в соответствии с коллективным договором.

6.9 Основными показателями премирования за основные результаты деятельности являются:

результаты работы Учреждения (при премировании директора Учреждения);

проявление разумной инициативы, применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение работ;

достигнутая экономия бюджетных средств, а также конкретных видов материальных ресурсов.

Перечисленные показатели премирования и порядок начисления премий уточняются и конкретизируются в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения (Приложение №2) и Положения о премировании работников Учреждения (Приложение №3), согласованное с Советом трудового коллектива.

6.10 Выплата единовременной премии за интенсивность и высокие результаты работы - за интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных

систем жизнеобеспечения Учреждения); непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских муниципальных программ, различных проектах; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется директором Учреждения в соответствии с коллективным договором Учреждения.

6.11 Выплата единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ - за оперативность и качественный результат труда; за подготовку объектов к отопительному сезону; устранение последствий аварий; подготовку и проведение городских мероприятий культурно-развлекательного, учебно-воспитательного, научно-методического, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется директором Учреждения в соответствии с коллективным договором Учреждения и Приложением № 3 к Коллективному договору Учреждения.

6.12 Выплата единовременной премии за образцовое качество выполняемых работ - при награждении государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, наградами, установленными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» производится за счет средств экономии фонда оплаты труда и конкретизируется в Положении о премировании работников Учреждения (Приложение № 3).

VII. Система оплаты труда директора Учреждения и его заместителей

7.1 Заработная плата директора Учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовой договор с руководителями муниципальных учреждений, а его заместителей – директором Учреждения.

7.2 Заработная плата директора Учреждения и его заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3 Размеры должностных окладов заместителей директора Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

7.4 Директору Учреждения, и его заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.4 и разделом IV настоящего Положения, при этом директору Учреждения размеры компенсационных выплат устанавливаются уполномоченным

органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения.

При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда должна быть отражена в трудовых договорах.

Заместителям директора Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с пунктом 4.5 и разделом IV настоящего Положения.

7.5 Для осуществления стимулирующих выплат главный распорядитель средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – местный бюджет) директору Учреждения централизует 1,7 процента ассигнований, выделяемых на оплату труда работников Учреждения.

7.6 Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

7.7 Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование директора Учреждения, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование работников Учреждения.

7.8 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей) не должен превышать кратности 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета директора и его заместителей), формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Среднемесячная заработная плата работников Учреждения (без учета директора и его заместителей) рассчитывается делением годового фонда заработной платы, начисленной работникам списочного состава (без учета заработной платы директора и его заместителей), на среднесписочную численность работников списочного состава (без учета директора и его заместителей) и на 12 (количество месяцев в году).

VIII. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда, утверждения штатных расписаний работников Учреждения

8.1 Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной

сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений (до введения новых систем оплаты труда работников), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2 Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании утвержденных штатных расписаний.

8.3 При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатными расписаниями. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода Учреждения на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников;

б) оклады (должностные оклады) по профессиям (должностям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников, или по группам профессий рабочих и должностей служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению с применением коэффициентов, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения;

в) выплаты компенсационного характера, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» - из расчета фактически выплачиваемых сумм на день формирования фонда оплаты труда работников;

г) выплаты стимулирующего характера, указанные в подпунктах 4.5.1-4.5.4 пункта 4.5 за вычетом средств, планируемых в соответствии с подпунктами 4.5.2 и 4.5.3 настоящего пункта.

8.4 Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения формируется путем суммирования суммы окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в расчете на месяц.

8.5 При формировании фонда оплаты труда на год предусматривается премиальный фонд в размере не выше 25 процентов суммы окладов (должностных окладов) работников за год, для стимулирующей выплаты согласно подпункту 4.5.4 пункта 4.5, а также средства на оказание материальной помощи работникам. Премиальный фонд и средства на оказание материальной помощи предусматриваются при обеспечении их финансовыми средствами.

Размеры и условия осуществления выплат из премиального фонда и на оказание материальной помощи устанавливаются директором Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

Материальная помощь директору Учреждения выплачивается при наличии его заявления на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения.

8.6 Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения. На указанные выплаты может направляться до 30 процентов средств, остающихся в распоряжении Учреждения, после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей.

8.7 Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда осуществляется отделом экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска. Контроль за расходованием фонда оплаты труда осуществляется специалистами Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» при проведении внутреннего муниципального финансового контроля.

8.8 Все оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и повышающие коэффициенты, относящиеся к выплатам стимулирующего характера, отражаются в штатных расписаниях Учреждения.

8.9 Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения, в том числе его директора.

Штатное расписание утверждается директором Учреждения по форме, установленной в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальное учреждение «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска», осуществляющее функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения согласовывает штатное расписание Учреждения.

8.10 При утверждении штатных расписаний определение наименований должностей директора, специалистов и других служащих (далее - служащие, если не оговорено особо), производится по наименованиям должностей, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или в профессиональных стандартах.

Определение наименований профессий рабочих производится по наименованиям профессий рабочих, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) или в профессиональных стандартах.

Допускается применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные ЕКС, ЕТКС или соответствующими

профессиональными стандартами, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, выполнение работ по таким должностям, профессиям, специальностям не предусматривает предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

Приложение № 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

РАЗМЕРЫ
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников Учреждения

I. Размеры базовых окладов по общеотраслевым профессиям рабочих[1]

Перечень должностей	Базовый оклад, руб.
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
1 квалификационный уровень	1800
2 квалификационный уровень	1900
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень	2200
2 квалификационный уровень	2600
3 квалификационный уровень	3000
4 квалификационный уровень	3200

II. Размеры базовых должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих[2]

Перечень должностей	Базовый должностной оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	
1 квалификационный уровень	2100
2 квалификационный уровень	2300
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень	2500
2 квалификационный уровень	2800
3 квалификационный уровень	3000
4 квалификационный уровень	3300
5 квалификационный уровень	3700
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
1 квалификационный уровень	4000
2 квалификационный уровень	4100
3 квалификационный уровень	4200
4 квалификационный уровень	4300
5 квалификационный уровень	4400
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:	
1 квалификационный уровень	4700
2 квалификационный уровень	5000
3 квалификационный уровень	5500

III. Размеры базовых должностных окладов по должностям работников образования[3]

Перечень должностей	Базовый должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент к базовому должностному окладу
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	2000	
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
1 квалификационный уровень	2000	До 0,10
2 квалификационный уровень	2000	До 0,20
«Должности, отнесенные к ПКГ Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень	2400	До 0,35
2 квалификационный уровень	2400	До 0,45
3 квалификационный уровень	2400	До 0,50
4 квалификационный уровень	2400	До 0,55
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:		
1 квалификационный уровень	3400	До 0,10
2 квалификационный уровень	3400	До 0,20
3 квалификационный уровень	3400	До 0,25

IV. Размеры базовых должностных окладов по должностям работников, занятых в сфере охраны граждан и собственности

Должность в сфере охраны граждан и собственности, не включенная в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности (профессии)	Базовый должностной оклад
Охранник	3700

Примечания:

[1] – профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

[2] - профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

[3] - профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Положение
о порядке и условиях распределения
стимулирующих выплат работникам

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат» (далее - Положение) принято общим собранием трудового коллектива МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска» (далее - Учреждение) в соответствии с коллективным договором, нормативными правовыми документами РФ и РА, правовыми актами администрации города Горно-Алтайска и внутренними локальными актами Учреждения:

Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в совершенствовании качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры стимулирующих выплат, условия и порядок их выплаты сотрудникам Учреждения. Положение определяет общие виды и порядок материального стимулирования работников, в том числе:

- административно-управленческого персонала (АУП);
- педагогического персонала;
- специалистов;
- вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Данное Положение не распространяется на руководителя (директора). Стимулирующие выплаты ему осуществляются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах руководителям образовательных учреждений г. Горно-Алтайска, утверждённым МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате, в том числе совместителей. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам (проработавшим не менее месяца), ежемесячно, пропорционально отработанному ими времени.

1.5. Фонд стимулирующих выплат (далее – ФСВ) работникам распределяется для каждой категории работников:

- 20 % - административно-управленческий персонал (Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, Начальник отдела военно-патриотического

воспитания, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по киноконцертной деятельности, Заведующий по прокату, Заместитель директора по оздоровлению и летнему отдыху детей).

- 50 % - педагогический персонал (педагог дополнительного образования и методист);

- 20 % - специалисты (специалист в области охраны труда, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, администратор кинотеатра, оператор пульта управления киноустановкой, звукооператор, режиссер, кассир, специалист по закупкам, ведущий программист).

- 10 % - вспомогательный и обслуживающий персонал (костюмер, секретарь, дворник, сторож, охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), гардеробщик, уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством, машинист (кочегар) котельной, рабочий по обслуживанию здания, контролер билетов).

1.6. Стимулирующие выплаты работникам, распределяет комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту – КРСЧ ФОТ), состоящая из пяти человек, в состав которой могут входить: председатель Совета трудового коллектива, директор Учреждения (совещательный голос), представители администрации, представитель Наблюдательного совета, представитель педагогического коллектива, представитель специалистов, представитель вспомогательного и обслуживающего персонала. Состав КРСЧ ФОТ избирается и оформляется протоколом собрания трудового коллектива и утверждается приказом директора.

1.7. Функциональные обязанности и регламент работы членов КРСЧ ФОТ:

1.7.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии

1.7.2. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты для административного, педагогического, прочего и обслуживающего персонала;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;
- принимают решения о лишении работника премии.

1.8. КРСЧ ФОТ на основании всех материалов в начале финансового года подсчитывает количество баллов, совместно с бухгалтером определяет стоимость

баллов.

1.9. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работ.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, республиканским и городским мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т. д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретных общих мероприятий Учреждения; за качественную подготовку и своевременную сдачу необходимой документации и отчетности; за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

2.1.4. Выплаты стимулирующего характера по показателю «Востребованность дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» предполагают поощрение педагогов дополнительного образования, работающих по системе персонифицированного финансирования ИС «Навигатор».

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников по видам и формам материального стимулирования работников производится комиссией образовательного Учреждения в соответствии с Положением.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются приказом директора на период, предусмотренный Положением.

2.4. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах фонда стимулирующих выплат или экономии фонда заработной платы по решению директора Учреждения применяется премирование работников Учреждения.

2.5. Для всех работников Учреждения, предусмотрены следующие выплаты:

- премии к юбилейным датам работникам, работающих на постоянной основе,
- премии к государственным и профессиональным праздникам,
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы, а также за квартал, за полугодие, за год,
- материальная помощь.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Денежный эквивалент одного балла (в рублях) определяется путем деления годового ФСВ каждой категории работников на 12 месяцев, на количество штатных единиц в данной категории и на 100 баллов (см. формулу ниже):

Р балла = ФСВгод : 12м : N: 100, где

Р балла – стоимость балла работника;

ФСВгод – Фонд стимулирующих выплат определенной категории работников на год;

12м – 12 месяцев;

N – количество штатных единиц в данной категории;

100 – 100 баллов.

Денежный эквивалент баллов подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения. В соответствии с критериями и показателями качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности каждому работнику производится подсчет баллов.

3.2. Сумма стимулирующих выплат конкретному работнику, определяется умножением цены одного балла на сумму баллов, установленных ему на основе Карты самооценки работника для стимулирующей выплаты.

3.3. Вновь принятым работникам (в период между заседаниями КРСЧ ФОТ), стимулирующие выплаты устанавливаются в сумме 200 рублей, в соответствии с отработанным временем по истечении 1 месяца его работы.

3.4. Не использованные средства ФСВ составляют премиальный фонд, распределение которого осуществляется в соответствии с Положением о премировании (Приложение №3 к Коллективному договору Учреждения).

3.5. При определении стимулирующих выплат педагогическим работникам необходимо использовать показатель «Востребованность дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования», который рассчитывается следующим образом:

$$В_{пед} = \frac{\sum_{i=1}^{n} \frac{О_{факт\ i}}{О_{макс\ i}}}{n}, \text{если } \frac{О_{факт\ i}}{О_{макс\ i}} < 65\%, \text{то } \frac{О_{факт\ i}}{О_{макс\ i}} = 0$$

где

$В_{пед}$ – востребованность программ, которые ведет педагогический работник,

$О_{факт\ i}$ – фактическое число обучающихся в i-й группе, с которыми заключен договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

$О_{макс\ i}$ – максимально возможное (согласно документам Учреждения) число обучающихся в i-й группе,

n – число групп дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Если $В_{пед} < 65\%$, то стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если $В_{пед}$ > либо = 65%, то размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц рассчитывается по формуле:

$$СВ = ДО * В_{пед}$$

где

СВ – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц,

ДО – должностной оклад (ставка) педагогического работника за соответствующий месяц.

3.6. Стимулирующие выплаты, согласно показателю востребованности программ, начисляются всем педагогическим работникам (педагог дополнительного образования, методист) за педагогические часы по персонифицированному финансированию.

4. Условия распределения стимулирующих выплат

4.1. Средства на выплаты стимулирующего характера устанавливаются в размере не менее 25% от суммы должностных окладов работников.

4.2. Система материального стимулирования работников включает в себя ежемесячные выплаты стимулирующего характера по итогам решения комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, которое проходит 1 раз в полугодие.

4.3. Размер стимулирующих выплат может быть изменен (или стимулирующие выплаты производятся не полностью) приказом директора Учреждения в следующих случаях:

4.3.1. Если деятельность Учреждения приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной Учреждению на право ведения образовательной деятельности. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора с момента приостановления деятельности Учреждения до начала функционирования Учреждения в обычном режиме.

4.3.2. Если работник находится в отпуске по уходу за ребенком.

4.3.3. Если работник находится в длительном отпуске сроком до одного года.

4.3.4. Если работник имеет дисциплинарное взыскание.

4.4. Сумма стимулирующих выплат, начисленная работнику, сохраняется в полном объеме при переводе его на другую должность в Учреждении (с учетом п.4.3.)

4.5. Заседание КРСЧ ФОТ проходит 1 раз в квартал.

4.6. Работники Учреждения самостоятельно заполняют карту самооценки по категориям: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, специалисты, вспомогательный и обслуживающий персонал.

4.7. Заполнение карты для расчета «Востребованность дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования» (Приложение 1) производит сам педагогический работник (который ведет часы по персонифицированному финансированию) ежемесячно. Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

4.8. Работнику, находящемуся на больничном листе более 42 календарных дней в течение полугодия, стимулирующие выплаты сокращаются на 10 %.

4.9. Накопление данных для расчета размера выплат стимулирующего характера ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности в рамках внутреннего контроля. Первичные данные на педагогических работников и специалистов (соответствующего направления) предоставляются Комиссии заместителями директора по УВР и ВР; на заместителей директора, работников, находящихся в непосредственном подчинении (секретарь, специалист в области охраны труда, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по закупкам, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью,) – директором Учреждения; на специалистов (соответствующего направления), вспомогательный и обслуживающий персонал – Заместителем директора по АХЧ, Заместителем директора по киноконцертной деятельности (или заведующим по прокату), Заместителем директора по оздоровлению и летнему отдыху детей. Результативность работы работников определяется комиссией с учётом самооценки работников Учреждения.

4.10. Результаты самооценки работников рассматриваются комиссией, могут быть оспорены комиссией по отдельным или по всем показателям по результатам работы. Часть показателей (критериев) эффективности работы оценивается комиссией по справкам, отчетам и т.д. предоставленным членами администрации.

4.11. Работа комиссии завершается составлением итогового протокола результативности работы всех работников Учреждения, в который вносится итоговое количество баллов по каждому работнику Учреждения и доводится до каждого работника.

На основании итогового протокола (оценочного листа) издается приказ директора Учреждения об утверждении размеров стимулирующих надбавок (премий) и (или) материальной помощи работникам Учреждения за соответствующий период и передается в бухгалтерию для начисления надбавок. Приказ директора Учреждения о распределении стимулирующего фонда работникам издаётся до 25 числа текущего месяца включительно.

5. Порядок лишения и снижения размеров выплат стимулирующего характера

5.1. Работник лишается стимулирующих выплат вследствие увольнения по основаниям, предусмотренным статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишения производится в следующих случаях:

5.2.1. невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка:

5.2.2. случаи аварийных происшествий по вине работника;

5.2.3. нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности,

производственной санитарии;

5.2.4. невыполнение служебных распоряжений руководителя Учреждения;

5.2.5. повреждение инвентаря по вине работника и прочего имущества Учреждения;

5.2.6. нарушение правил и учета ведения журналов, табелей, графиков, и другой документации, действующих инструкций, правил и положений;

5.2.7. нарушение правил и сроков проведения инвентаризации, сроков и порядка списания материальных ценностей;

5.2.7 травматизм обучающихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);

5.2.8 предписания Роспотребнадзора, пожнадзора, др. контролирующих органов (в рамках должностной инструкции) и не выполненные своевременно:

5.2.9 обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, в том числе по деятельности курируемых педагогов;

5.2.10 несоблюдение педагогической этики;

5.2.11 нарушение норм техники безопасности;

5.2.12 отсутствие контроля (в рамках должностной инструкции) за качеством образовательного процесса, сохранностью имущества.

5.3. Стимулирующие выплаты при увольнении сотрудника выплачивается за фактически отработанное время.

5.4. Возникновение разногласий между администрацией и работником по вопросам выплаты стимулирующего характера решаются в установленном порядке, согласно «Положению о комиссии по трудовым спорам».

6. Особые условия

6.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (например, эпидемия и т.д.) и невозможности проведения собрания комиссии по стимулирующим выплатам, приказом директора оформляется продление действия стимулирующих выплат за предыдущий период.

7. Заключительные положения

7.1. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направленных на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда Учреждения.

7.2. Сумма невостребованных средств от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирующие и единовременные выплаты, включается в премиальный фонд Учреждения.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Положение
о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о премировании работников» (далее - Положение) принято общим собранием трудового коллектива МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска» (далее - Учреждение) в соответствии с коллективным договором, нормативными правовыми документами РФ и РА, правовыми актами администрации города Горно-Алтайска и внутренними локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, пересматривается и корректируется Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора. Настоящее Положение начинает работать с момента ввода и действует до замены его новым.

1.3. Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска» к повышению качества работы, к совершенствованию качества образовательного и воспитательного процесса, к развитию творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, к росту их профессионального мастерства, а также с целью поощрения по результатам деятельности Учреждения и направлено на повышение ответственности работников за успешное выполнение своих должностных обязанностей.

1.4. Положение определяет порядок установления премий из фонда экономии заработной платы в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификацией.

2. Виды премирований и размер их начисления

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование работников Учреждения.

2.2. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах фонда стимулирующих выплат или экономии фонда заработной платы по решению директора Учреждения применяется премирование работников Учреждения.

2.3. Для всех работников Учреждения предусмотрены следующие выплаты:

- премии к юбилейным датам работникам, работающих на постоянной основе,

- премии к государственным и профессиональным праздникам,

- премиальные выплаты по итогам конкретной работы, а также за четверть, за полугодие, за год,

2.4. Премии к государственным и профессиональным праздникам начисляются в пределах бюджетных ассигнований.

2.5. Конкретный размер премии, начисляемой работнику, выплачивается суммой с учетом конкретных показателей эффективности деятельности сотрудника Учреждения, а также с учетом суммы финансовых средств фонда экономии заработной платы на данный период.

2.6. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

2.7. При определении показателей и условий премирования работников Учреждения могут учитываться следующие достижения:

2.7.1. Педагогический персонал:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- качественное ведение документации (планы, журналы, отчеты, ведение личных дел, обучающихся);

- качественная и своевременная работа в системе АИС «Навигатор»;

- высокие достижения обучающихся по итогам различных конкурсов, фестивалей, олимпиад, марафонов и т.д.

- позитивные результаты промежуточной и итоговой аттестации;

- участие в инновационной, опытно-экспериментальной и методической работе Учреждения;

- применение современных технологий обучения и воспитания, в том числе и применение инновационных коммуникативных технологий;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- стабильно качественное содержание помещений и территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиНа;

- обеспечение безопасности образовательного процесса;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;

- активное участие в общественной жизни Учреждения, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет Учреждения;

- участие в профессиональных конкурсах.

2.7.2. Административно-управленческий персонал (АУП):

- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление Учреждения на различных уровнях;

- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный и календарный год;

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;

- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности Учреждения;

- подготовка Учреждения к новому учебному году;

- обеспечение безопасного функционирования Учреждения в течение всего рабочего дня;

- высокий уровень организации и проведения мероприятий Учреждения по всем направлениям;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- своевременное выполнение важных (срочных) поручений;

- за качественную работу с общественностью, посетителями и родителями обучающихся;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм этики в профессиональной деятельности;

- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в Учреждении.

2.7.3. Специалисты:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- качественное ведение документации (планы, журналы, отчеты, заявки, акты, программы и т.д.);

- качественная, своевременная и бесперебойная работа оборудования Учреждения;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- стабильно качественное содержание помещений и территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиНа;

- обеспечение безопасности образовательного процесса и работы Учреждения в целом;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм этики в профессиональной деятельности;

- активное участие в общественной жизни Учреждения, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет Учреждения;

2.7.4. Вспомогательный и обслуживающий персонал:

- высокие достижения в труде;

- успешную подготовку к новому учебному году;

- качественное и своевременное выполнение поставленных задач;

- качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

- высокое качество подготовки и организации и проведения ремонтных работ;

- высокое качество организации работы по обеспечению санитарно-гигиенических норм в Учреждении в соответствии с СанПиНом.

- обеспечение безопасности образовательного процесса и работы Учреждения в целом;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм этики в профессиональной деятельности;

- активное участие в общественной жизни Учреждения, участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет Учреждения.

2.8. Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников Учреждения.

3. Порядок работы комиссии по определению премиальных выплат

3.1. При определении размеров поощрительных выплат необходимо руководствоваться следующими принципами:

3.1.1. Размер премиальной выплаты, в основном, устанавливается в твердой цифре (например, приравненной к ставке), либо в виде заранее определенного процента от ставки оклада, должностного оклада работника, согласно штатному расписанию.

3.1.2. Поощрение работника за его труд в рамках конкретного временного отрезка (квартал, полугодие, год) необходимо учитывать время, которое он фактически отработал.

3.2. Заседание КРСЧ ФОТ в части премиальных выплат проходит по мере необходимости.

3.3. Накопление данных для расчета размера выплат премиального характера ведется в процессе профессиональной деятельности в рамках

внутреннего контроля. Первичные данные и (или) ходатайство на выплату премий на педагогических работников и специалистов (соответствующего направления) предоставляются Комиссии Заместителями директора по УВР и ВР, Заместителем директора по оздоровлению и летнему отдыху детей, Заместителем директора по киноконцертной деятельности; Начальником отдела военно-патриотической работы. На заместителей директора, работников, находящихся в непосредственном подчинении (секретарь, специалист в области охраны труда, специалист по кадровому делопроизводству, специалиста по закупкам, ведущего программиста) – директором Учреждения; на специалистов (соответствующего направления), вспомогательный и обслуживающий персонал – Заместителем директора по АХЧ, Заместителем директора по кино-концертной деятельности (или Заведующим по прокату), заместителем директора по оздоровлению и летнему отдыху детей.

3.4. Работа комиссии завершается составлением протокола премиальных выплат на работников Учреждения.

3.5. На основании протокола издается приказ директора Учреждения об утверждении размеров премиальных выплат и (или) материальной помощи работникам Учреждения за соответствующий период и передается в бухгалтерию для начисления надбавок.

3.6. Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом директора Учреждения в порядке, предусмотренном Коллективным договором, локальным актом Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок лишения и снижения размеров премиальных выплат

4.1. Работник лишается премиальных выплат вследствие увольнения по основаниям, предусмотренным ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.1. Если деятельность Учреждения приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной Учреждению на право ведения образовательной деятельности. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора с момента приостановления деятельности Учреждения до начала функционирования Учреждения в обычном режиме.

4.1.2. Если работник находится в отпуске по уходу за ребенком.

4.1.3. Если работник находится в длительном отпуске сроком до одного года.

4.1.4. Если работник имеет дисциплинарное взыскание.

4.2. При наличии показателей и условий премирования работников Учреждения, перечисленных в п.2.4. настоящего Положения основанием для непредставления работника к премированию является следующее:

4.2.1. невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения;

4.2.2. случаи аварийных происшествий по вине работника;

4.2.3. нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;

4.2.4. невыполнение служебных распоряжений руководителя Учреждения;

4.2.5. повреждение инвентаря по вине работника и прочего имущества Учреждения;

4.2.6. нарушение правил и учета ведения журналов, табелей, графиков, и другой документации, действующих инструкций, правил и положений;

4.2.7. нарушение правил и сроков проведения инвентаризации, сроков и порядка списания материальных ценностей;

4.2.7 травматизм обучающихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);

4.2.8 предписания Роспотребнадзора, пожнадзора, др. контролирующих органов (в рамках должностной инструкции) и не выполненные своевременно;

4.2.9 обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, в том числе по деятельности курируемых педагогов;

4.2.10 несоблюдение педагогической и профессиональной этики;

4.2.11 нарушение норм техники безопасности;

4.2.12 отсутствие контроля (в рамках должностной инструкции) за качеством образовательного процесса, сохранностью имущества.

4.3. Премиальные выплаты при увольнении сотрудника выплачивается за фактически отработанное время.

4.4. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.5. Премия не выплачивается работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

4.6. Сумма премиальных выплат, начисленная работнику, сохраняется в полном объеме при переводе его на другую должность в Учреждении (с учетом п.4.1.)

4.7. Возникновение разногласий между администрацией и работником по вопросам премиальных выплат решаются в установленном порядке, согласно

«Положению о комиссии по трудовым спорам».

5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премии

5.1. Премирование работников Учреждения осуществляется по представлению: директора Учреждения, комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, на основе данного Положения о премировании и оформляется приказом.

5.2. Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

5.3. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части фонда оплаты труда, направленная на материальное стимулирование работников, распределяется директором или экспертной комиссией в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов.

5.4. Денежные суммы, соответствующие начисленной премии, являются налогооблагаемыми в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

5.5. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Правила
внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска» (далее Учреждение).

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

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией образовательного Учреждения совместно или по согласованию с СТК.

1.5. Правила утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.8. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видных местах.

2.Основные права и обязанности директора Учреждения.

2.1. Директор Учреждения имеет право на:
2.1.1 управление Учреждением и персоналом;
2.1.2 принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
2.1.3 заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
2.2. Директор Учреждения обязан:
2.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2.2.2 заключать коллективные договоры по требованию выборного от коллектива органа;
2.2.3 разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
2.2.4 выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
2.2.5 осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
2.2.6 проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
2.2.7 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1 работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
3.1.2 производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
3.1.3 охрану труда;
3.1.4 оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
3.1.5 отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда

профессий, работ и отдельных категорий работников;
3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
3.1.7 на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
3.1.8 возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
3.1.9 досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
3.1.10 индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
3.1.11 получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижения ими пенсионного возраста;
3.1.12 длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом Учреждения;
3.1.13 ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
3.1.14 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
3.2. Работник обязан:
3.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
3.2.2 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики;
3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
3.2.4 своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.2.5 повышать качество работы;
3.2.6 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
3.2.7 соблюдать законные права и свободы обучающихся;
3.2.8 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении, который заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, один экземпляр хранится в Учреждении, другой у работника.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или не имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде информацию о приеме на работу и представляет ее в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.3 Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать не установленные законодательством документы, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
4.4 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
4.5 Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
4.6 В соответствии с приказом о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, о награждениях, работодатель обязан:
4.6.1 сделать запись в трудовой книжке работника или подать сведения в электронном виде в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней.
4.6.2 на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
4.6.3 трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;
4.6.4 трудовая книжка директора Учреждения хранится в МУ «Управление образования города Горно-Алтайска»;
4.6.5 с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
4.7 На каждого работника Учреждения ведется личное дело:
- состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, анкету, автобиографию, согласие на обработку персональных данных, трудового договора, аттестационного листа;
- директор Учреждения требует от работника заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится в Учреждении, после увольнения в соответствии с требованиями сроков хранения согласно приказу Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
4.8 О приеме работника:
4.8.1 работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной

инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре;

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

4.9 Перевод на другую работу:

4.9.1 требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника;

4.9.2 перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или в электронном виде подается информация в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ (за исключением случаев временного перевода);

4.9.3 перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 и 72 ТК РФ;

4.9.4 директор Учреждения может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, дополнительных общеобразовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда;

4.9.5 об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.10 Прекращение трудового договора:

4.10.1 прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.10.2 работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели;

4.10.3 при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

4.10.4 независимо от причины расторжения трудового договора директор Учреждения обязан:

4.10.4.1 издать приказ об увольнении работника с указанием статьи (в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ) и (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием расторжения трудового;

4.10.4.2 выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении;

4.10.4.3 выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы, при условии отсутствия задолженности по материальной ответственности.
4.11 Днем увольнения считается последний день работы.
4.12 Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии формулировками действующего законодательства.
4.13 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.
5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре на учебный год;
5.4.1. объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и ограничивается 1,5 ставками.
5.4.2. первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору на учебный год.
5.4.3. в случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.
5.4.4. трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой не менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
5.4.4.1. по соглашению между работником и директором Учреждения;
5.4.4.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:
5.4.5.1. по взаимному согласию сторон;
5.4.5.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
5.4.5.3. уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда;
5.4.5.4. об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца;
5.4.5.5. если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Учреждения согласие работника не требуется в случаях:
5.4.6..1 временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
5.4.6.2. восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку в часах;
5.4.6.3. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с СТК с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки приказом директора Учреждения.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с СТК, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
5.5.1 у педагогических работников должна сохраняться преемственность;
5.5.2 объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
5.6 Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени педагога.
5.7 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.8 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
5.9 Продолжительность учебного занятия 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
5.10 Продолжительность рабочего дня некоторых специалистов, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором по согласованию с СТК.
5.11 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Учреждения. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за три дня до введения его в действие.
5.12 Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия СТК, по письменному приказу директора Учреждении, Дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
5.13 Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.14 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
5.15 При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.
5.16 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
5.17 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.
5.18 В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
5.19 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
5.20 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
5.21 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись.
5.22 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
5.23 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
5.24 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
5.25 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.
5.26 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.
5.27 Педагогическим работникам запрещается:
5.27.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
5.27.2 отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
5.27.3. удалять обучающихся с занятий;
5.27.4. курить в помещении и на территории Учреждения.
5.28 В Учреждении запрещается:
5.28.1 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
5.28.2 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.28.3 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения педагога дополнительного образования и администрации Учреждения;
5.28.4 - входить в аудиторию после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
5.28.5 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся 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;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК поощрения применяются директором совместно или по согласованию с СТК Учреждения.
6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущество при продвижении по работе (ст. 191 ТК).
6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться директору, его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
7.3.1 замечание;
7.3.2 выговор;

7.3.2 увольнение.
7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.6. Взыскание должно быть наложено директором в соответствии с Уставом Учреждения.
7.8.1. Работники, избранные в состав СТК и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия СТК, членами которого они являются.
7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе директора подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.
7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и(или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.
7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.
7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть досрочно снято:
7.14.1 по инициативе работодателя (на основании его собственных наблюдений за работником издается приказ о снятии дисциплинарного взыскания);
7.14.2 по ходатайству работника (осознав свое негативное поведение, он обращается к работодателю с заявлением на имя директора или иного лица, уполномоченного на решение вопросов в данной области);
7.14.3 по ходатайству непосредственного руководителя (обычно он составляет ходатайство или представление);
7.14.4 по ходатайству представительного органа работников (может быть представлено в виде ходатайства или представления, а также заявлено устно, например, на собрании трудового коллектива. При устной форме такое ходатайство фиксируется в протоколе собрания трудового коллектива и должно быть рассмотрено работодателем).

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ предписания органов трудовой инспекции.
8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
8.4. Директор обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.
8.5. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

Приложение № 5
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Положение
о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Комиссия создает на паритетной основе из представителей администрации образовательного Учреждения, членов трудового коллектива и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного Учреждения и работников в области охраны труда в Учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников Учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного Учреждения назначаются приказом по Учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном Учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю Учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами Учреждения.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного Учреждения, совета трудового коллектива по

улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном Учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в Учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного Учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном Учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия директору Учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать информацию от директора Учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения директора Учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к

дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном Учреждении.

Приложение № 6
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Положение
о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров между членами трудового коллектива (далее работниками), директором (далее работодатель), исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и других локальных нормативных актов МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» (далее Учреждение)

2. Положения

2.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.2. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника.

2.3. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

2.4. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

2.5. Работник, работодатель или СТК, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

3. Компетенция

3.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы, о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в Учреждении, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель уклоняется от их проведения.

4. Состав и порядок образования КТС

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников трудового коллектива. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

4.3. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.4.В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

4.5. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Права и обязанности членов КТС

5.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;

-задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

5.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности председателя и секретаря КТС.

5.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

6. Порядок обращения в КТС

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника к КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;

фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС.

7. Порядок рассмотрения трудового спора

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя СТК. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

7.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

7.6. При неявке работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

7.8. На заседании КТС ведется протокол.

8. Решение КТС

8.1. КТС принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.2. В решении КТС указываются:

-наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

-даты обращения в КТС и рассмотрения спора;

-предмет спора;

-фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;

-результаты голосования.

8.3. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору Учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

8.4. Решение КТС хранится в организации 1 год.

9. Исполнение решения

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

10. Обжалование решения

10.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Перечень

должностей работников, которым выдается бесплатно специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты
(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Дворник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском. В остальное время года дополнительно: для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 на 2 года 1 на 1,5 года 1 на 2 года
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Машинист (кочегар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

	котельной	механических воздействий или	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
4.	Рабочий по комплекс-ному обслужива-нию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
5.	Сторож, охранник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6.	Гардероб-щик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Приложение № 8
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

(Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н.)

№№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование должности для выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на одного работника в месяц
1	2		3	4
1. Защитные средства				
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
2.	Средства комбинированного действия	Уборщик служебных помещений	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
3.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Рабочий по обслуживанию зданий	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл

2. Очищающие средства				
4.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук - для мытья тела	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
5.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Приложение №9
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Соглашение
между администрацией и советом трудового коллектива по защите трудовых, социально-экономических прав педагогических работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее соглашение заключено между администрацией и СТК с целью обеспечения трудовых прав и гарантий работников. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами. Соглашение не ограничивает прав трудового коллектива в установлении дополнительных социальных гарантий, определяемых коллективным договором. Стороны пришли к согласию, что:

- в течение срока действия Соглашения любая сторона вправе вносить изменения и дополнения, которые вступают в силу по взаимной договоренности и оформляются отдельным протоколом;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия Соглашения.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

2.1 Анализирует количественный состав педагогических кадров, укомплектованность ими учреждения дополнительного образования. Создает информационный банк данных по педагогическим вакансиям.

2.2 Анализирует качественный состав педагогических кадров. Организует систему повышения квалификации педагогических работников. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров учреждения дополнительного образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».

2.3 Не допускает нарушения трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.4 Осуществляет контроль за рациональным использованием зданий учреждения дополнительного образования в целях создания здоровых и безопасных условий труда работников.

2.5 Разрабатывает план работы на перспективу до 2025 года
2.6 Включает представителя СТК в качестве обязательного члена комиссии по приемке в эксплуатацию капитально отремонтированных объектов учреждения дополнительного образования.

СТК:
2.7 Оказывает бесплатную консультативную и правовую помощь членам СТК в вопросах занятости, найма и увольнения, предоставления льгот и гарантий, контролирует соблюдение трудового законодательства в пределах своей компетенции.
2.8 Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в коллективный договор, принимает меры к работникам и должностным лицам за нарушение условий коллективного договора в пределах своей компетенции.
2.9 Проводит обучение актива СТК по вопросам трудового законодательства, охраны труда и ТБ.
2.10 Участвует в работе комиссии по приемке учреждения дополнительного образования к новому учебному году.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:
2.11 Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в учреждении дополнительного образования, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.
2.12 Не допускают эксплуатации учебного и производственного оборудования с нарушение требований безопасности.
2.13 Контролируют работу директора учреждения образования по соблюдению трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, соблюдения их прав и гарантий. Своевременно реагируют на все нарушения, содействуют разрешению трудовых конфликтов в учреждении дополнительного образования.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:
3.1 Своевременно издает распоряжение и приказы в соответствии с нормативными документами, по пересчетам заработной платы и различным выплатам для Централизованной бухгалтерии и доводит их до сведения работников учреждения дополнительного образования.

СТК:
3.2 Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам учреждения дополнительного образования заработной

платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.3 Содействует конструктивному урегулированию конфликтов по вопросам оплаты труда.

3.4 Контролирует в пределах своей компетенции соблюдение администрацией учреждений ТК РФ в части оплаты труда работников, учреждения из их заработной платы.

СОРОНЫ СОВМЕСТНО:

3.5 Организуют работу по расстановке кадров на новый учебный год. Рассматривают новые споры об установлении новых или изменении существующих условий труда.

3.6 Представляют работников учреждения дополнительного образования к награждению и поощрению в установленном порядке.

3.7 Взаимодействуют с органами исполнительной власти в вопросах социальной поддержки работников учреждения дополнительного образования.

3.8 Обеспечивают и контролируют установление норм рабочего времени, исчисление педагогического стажа работы, определение уровня образования в соответствии с действующим законодательством.

3.9 Обеспечивают информирование трудового коллектива учреждения дополнительного образования об использовании бюджетных средств фонда социального страхования, спонсорских и внебюджетных средств.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

4.1 Осуществляет выполнение социальных программ, направленных на повышение материального состояния работников учреждения дополнительного образования, улучшения их жилищных и бытовых условий, организацию отдыха и медицинского обслуживания, обеспечивая приоритет для социально незащищенных категорий работников (ветераны труда, многодетные и неполные семьи, одинокие пенсионеры, молодые специалисты и др.).

СТК:

4.2 Принимает участие в работе жилищных комиссий, осуществляет контроль за соблюдением жилищного законодательства.

4.3 Осуществляет контроль за использованием средств социального страхования.

4.4 Взаимодействует с Объединенной территориальной (городской) профсоюзной организацией работников образовательных учреждений г. Горно-Алтайска, Фондом социального страхования по вопросам

организации и проведения новогодней компании, отдыха и лечения сотрудников учреждения дополнительного образования и членов их семей, летнего отдыха.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

4.5 Принимают совместные решения о ходатайстве постановки на учет и предоставлении жилой площади работникам учреждения дополнительного образования нуждающихся в предоставлении жилья (при наличии таковых программ), участии в проектах предоставления жилья работникам образования (при наличии таковых программ) и др.

4.6 Проводят совместные культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

5.1 Содействует созданию условий для деятельности СТК в учреждении дополнительного образования в соответствии с ТК РФ.

5.2 Предоставляет возможность председателю СТК один раз в год (с обеспечением замены при сохранении средней оплаты) в течение 2-3 дней пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права, пенсионного обеспечения и другим.

5.3 Знакомит СТК с документами, приказами, относящихся к настоящему Соглашению.

СТК:

5.4 Принимает участие в работе совещаний при директоре.

5.5 Направляет в администрацию решения СТК, касающиеся деятельности учреждения дополнительного образования.

5.6 Не участвует в забастовках по вопросам, оговоренным в настоящем Соглашении, при условии их выполнения. Заблаговременно информирует администрацию о массовых акциях, организуемых СТК, профсоюзом города, РА, России.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

5.7 Проводят работу по заключению в учреждении дополнительного образования коллективного договора и содействует его реализации в полном объеме.

5.8 Информирует трудовой коллектив о деятельности по социальной защите работников учреждения дополнительного образования, решениях, затрагивающих их трудовые интересы.

5.9 Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в Соглашение, но представляющих взаимный интерес.

5.10 Рекомендуют директору Учреждения дополнительного образования предоставлять 3-5 дней дополнительного оплачиваемого отпуска председателю СТК по решению общего собрания трудового коллектива.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1 Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до заключения следующего Соглашения.

6.2 Контроль за выполнением Соглашения осуществляется сторонами самостоятельно.

6.3 Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению Соглашения проводится два раза в год.

Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается: от администрации на директора МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска», от трудового коллектива на председателя СТК МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска».

Приложение №10
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

Соглашение
по охране труда работников

Администрация, в лице директора МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска» и совета трудового коллектива в лице председателя заключили настоящее соглашение по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Запланированные средства, руб.
1	2	3	4	5
1.	Провести обучение ответственных по ОТ и ТБ	Ежегодно по плану	Директор	10000
2.	Обновление инструкций по техники безопасности, охране труда	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ, секретарь	-
3.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте. Проведение инструктажей по противопожарной и антитеррористической безопасности.	1 раз в год	Директор, заместитель директора по АХЧ	-
4.	Проверка знаний по охране труда, проведение повторных инструктажей по охране труда среди работников.	Апрель	Комиссия по проверке знаний и требований по охране труда	-
5.	Приобретение нормативно - технической документации, схем, плакатов	В течении года	Директор	30000
6.	Организовать своевременно диспансеризацию и медосмотр работников	Ежегодно	Директор, секретарь	70000
7.	Организовать своевременно санитарно-гигиеническое обучение	1 раз в год (август)	Директор, секретарь	4350

8.	Своевременное обеспечение работников спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	В течении (ежегодно) года	Зам директора по АХЧ	25000
9.	Текущий ремонт зданий, помещений.	Май-август ежегодно	Зам директора по АХЧ	150000
10.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Ежедневно	Зам директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию здания	10000
11.	Озеленение и благоустройство территории.	Апрель-сентябрь	Зам директора по АХЧ, работники учреждения	10000
12.	Остекление окон.	В течении года	Зам директора по АХЧ	10000
13.	Утепление окон и дверей.	Ежегодно до 15 октября	Зам директора по АХЧ	-
14.	Проведение профилактического ремонта Учреждения.	Постоянно	Зам директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию здания	50000
15.	Контроль за состоянием теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Зам директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию здания	-
16.	Специальная оценка условий труда	Раз в 5 лет	Заместитель директора по АХЧ, секретарь	13500

Приложение №11
к Коллективному договору
МАУ ДО «ЦДО «Космос»
г. Горно-Алтайска»

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 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. №273-ФЗ и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МАУ ДО «ЦДО «Космос» г. Горно-Алтайска» (далее – образовательное учреждение)

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 (Собрание законодательства Российской Федерации,2013, №33, ст.4381) (далее соответственно – педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1.2. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую

работу, либо после увольнении из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.1.3 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2.1.4. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1 Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает работодателю в лице директора образовательного учреждения не менее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Директор образовательного учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске

может находиться не более 2-х педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за 1 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 директором образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает директора образовательного учреждения не менее, чем за 2 месяца. 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 директором образовательного учреждения 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.

4.2. Директору образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск по согласованию с СТК.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

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 образовательного учреждения, при не урегулировании спора – в судебном порядке.

Пронумеровано и прошнуровано

_____ (_____

_____) страниц

Директор МАУ ДО «ЦДО

«Космос» г. Горно-Алтайска»

_____ С.В. Крупина