

Работодатель

Директор МБУ ДО

«Курчалоевский ЦДТ»

И.С. Аслаханова

2017г.

М.П.

Представитель работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации:

А.С.Э. Ибрагимова

2017г.

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Курчалоевский центр детского творчества»

Срок действия коллективного договора 3 года  
с «25» мая 2017 года по «25» мая 2020 года.

Принят на общем собрании коллектива  
«15» 05. 2017 г. Протокол № 3

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в отделе труда и социального  
развития Курчалоевского района

Регистрационный № 118

Начальник отдела труда и  
социального развития  
Курчалоевского района

М.Б. Хасиев  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 15 » 2017 г.

М.П.

с. Курчалой

## **Общие положения.**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества» Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

**1.2.** Действие Коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества».

**1.3.** Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома **Ибрагимовой Алет Саид-Эмиевны** (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора **Аслахановой Йисы Солтамураатовны** (далее – работодатель).

**1.4.** Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.5.** Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень льгот и гарантий работников, установленных действующим законодательством.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

**1.7.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

**1.8.** При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.9.** При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

**1.12.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.13.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

**1.14.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует в течение 3-х лет.

### **2. Обязательства сторон в области развития социального партнерства и участие профсоюзного органа в управлении учреждением.**

В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

**2.1.** Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- 2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальных правовых актов и другим социально значимым вопросам.
- 2.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов.
- 2.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.
- Работодатель:
- 2.5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, необходимую для защиты социально-трудовых прав работника, обеспечивая учет мнения профсоюза (согласование) при принятии локальных нормативных актов.
- Профком:
- 2.6. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.
- 2.7. Представляет в социальном партнерстве интересы работников – членов Профсоюза учреждения. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и на основании личного письменного заявления перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 2.8. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.
- 2.9. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- 2.10. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 2.11. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- 2.12. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.
- 2.13. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
- 2.14. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 2.15. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ)
- 2.16. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 2.17. Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.
- 2.18. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 2.19. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются работодателем совместно с профкомом.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- **правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);**
- **положение об оплате труда работников (приложение № 2);**
- **соглашение по охране труда на 2017 год (приложение № 3);**
- **перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение № 4);**
- **перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры (приложение № 5);**
- **перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 6);**
- **план оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение № 7);**
- **положение о выплате надбавок, доплат и премий (приложение № 8);**
- **форма расчетного листка (приложение № 9);**
- **положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 10).**

### **3. Обязательства Сторон в области трудовых отношений, занятости, переподготовки кадров и повышения квалификации в сфере образования**

Стороны подтверждают:

3.1. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.5. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.6. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя осуществляется по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, 5 ст. 81ТК РФ по согласованию с профкомом.

3.7. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

Работодатель обязуется:

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

3.9. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 12 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Стороны договорились:

3.10. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

3.11. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

Стороны подтверждают:

3.12. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

3.13. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

3.14. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

3.15. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.1.2. Рабочее время педагогических работников характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую деятельность, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

4.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.4. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

4.1.5. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания в объединениях. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

4.1.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.1.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с законодательством.

4.1.10. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

4.1.11. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.1.15. 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 работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и

работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.2.2. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.2.3. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.3.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями (Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.3.3. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **5. Обязательства Сторон в области оплаты труда, материального стимулирования работников организаций в сфере образования.**

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.1.1. Стороны подтверждают:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы и персональной ставки работника в условиях НСОТ.

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

5.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме.

**Днями выплаты заработной платы являются 6 и 25** число текущего месяца.

**5.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской республики, в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».**

**Федерации», в целях совершенствования условий оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников образовательных организаций. Рекомендациями Правительства Чеченской Республики органам местного самоуправления при установлении размера и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций руководствуясь Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики, утвержденным постановлением от 07.10.2014г№184. и включает в себя:**

оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

работникам, имеющим учёную степень кандидата наук по профилю преподаваемого предмета, размер оплаты труда устанавливается на один разряд выше, чем это предусмотрено ЕТС. Работникам, имеющим учёную степень доктора наук оплата производится на два разряда выше, чем это предусмотрено ЕТС при условии преподавания предмета соответствующего профиля.

оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждений образования производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

доплаты за выполнение работ в ночное время устанавливаются не ниже 35% за каждый час работы в ночное время.

работодатель с учётом мнения профсоюзного комитета устанавливает работникам с тяжёлыми и вредными условиями труда дифференцированные доплаты в размере до 12% тарифной ставки (оклада) по результатам аттестации рабочих мест.

Если аттестация рабочих мест в учреждении образования не проводилась, то работникам с тяжёлыми и вредными условиями труда устанавливаются доплаты в размере 12% тарифной ставки (оклада) ЕТС в соответствии с коллективным Договором.

**Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию учителям пенсионерам проработавшим в школе более 10 лет а также учителя находящимся в декретном отпуске поуходу за ребенком компенсацию за коммунальные услуги в размере 1200 рублей ежемесячно.**

**Коллектив ЦДТ принял решение не уплачивать членские профсоюзные взносы женщин находящиеся в декретном отпуске, получающие пособие по временной нетрудоспособности, включая пособие по беременности и родам до достижения ребенка 3 лет (основание приложение№2 к Положению о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов)**

**5.2.Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:**

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

### **5.3. Оплата труда работников образовательных учреждений, имеющих:**

почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на 50%;

почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный» - ставка (оклад) повышается на 20 %;

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

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

5.3.2. Наполняемость групп, в соответствии с приказом Министерства и науки РФ от 29.08.2013г. № 10 08 « Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» созданы условия для всех категорий детей, с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретных группах, за часы работы в которых оплата труда осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличения объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ».

### **5.4. Работодатель обязуется:**

5.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

5.4.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

### **5.5. Гарантии и компенсации.**

#### **5.5.1. Стороны договорились, что работодатель:**

5.5.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.5.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

### **5.6. Выплачивает молодым специалистам, деятельность которых связана с образовательным процессом доплату в размере 30%. ежемесячно.**

5.6.1. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

## **6. Охрана труда.**

### **6.1. Работодатель:**

6.1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.1.3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

6.1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

6.1.6. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охране труда.

6.1.7. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

6.1.8. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.9. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

6.1.10. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.11. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

6.1.12. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

6.1.13. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей, а также в случае гибели на возмещение расходов на погребение, в размере должностного оклада;

6.1.14. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

### **6.2. Профком:**

6.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

6.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.2.3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6.2.5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.2.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует

от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

## **7. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.2. Стороны подтверждают:

7.2.1. Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

7.2.2. Педагогические работники направляются на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

7.2.3. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

7.3. Стороны договорились:

7.3.1. Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

7.3.2. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.3.3. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

7.3.4. Другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве.

7.4.2. Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - 2 рабочих дня;
- бракосочетание детей - 2 рабочих дня;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – 1 рабочий день.
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - 3 рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - 2 рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - 1 рабочий день;
- другое.

7.4.3. Предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.4.4. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

7.5. Профком:

7.5.1. Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

7.5.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

7.5.3. Оказывает возможную материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета (на лечение, к юбилейным датам, в связи с трудным материальным положением).

7.5.4. Осуществляет правовые консультации по социально- бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **8. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза**

Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

### **8.1. Работодатель:**

8.1.1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав коллегиальных органов управления учреждением.

8.1.2. Предоставляют профкому бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного органа и для проведения собраний работников; обеспечивают охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляют для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и другие дополнительные услуги.

8.1.3. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

8.1.4. Обеспечивают ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (стипендии студентов) и другие удержания по заявлению работников на счет профсоюзной организации, в т.ч. перечисления в кредитный потребительский кооператив «Кредитный союз образования». Перечисление средств производится в полном объеме с расчётных счетов учреждений одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждений.

Данный порядок удержания и перечисления денежных средств предусмотрен также для работников, не являющихся членами профсоюза (по их заявлениям, уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями).

8.2. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

8.2.1. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации (указать конкретную территориальную организацию Профсоюза).

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя профсоюзной организации (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации (указать конкретную территориальную организацию Профсоюза).

8.2.2. Члены профкома, уполномоченный по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.2.3. Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.2.4. Председателю профкома за выполнение общественной работы председателя профкома выплачивается от персональной ставки 20% доплаты.

8.3. Стороны:

8.3.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

8.3.2. Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;
- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

8.3.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

8.3.4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора**

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации – Представительство Профсоюза работников народного образования и науки ЧР.

9.2. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора. Ежегодно не позднее 01 февраля анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками рассматривается на общем собрании трудового коллектива и направляются в районную организацию Профессионального союза работников народного образования и науки ЧР.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом (ст. 5.27, 5.28, 5.29, 5.30, 5.31 КоАП РФ).

9.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания.

9.6. Стороны обязуются не позднее чем за три месяца до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для заключения нового Коллективного договора.

**Приложение № 1**

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Общие положения.**

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества».

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» Курчалоевского муниципального района (далее – Курчалоевский ЦДТ), регламентирующий, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» на видном месте.

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Для работников образовательного учреждения работодателем является Курчалоевский ЦДТ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

копия ИНН;

копия медицинского полиса;

фотографии 3х4 – 2 шт.

заявление;

автобиография;

личный листок по учету кадров;

личная карточка работника;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний

справка с места жительства и о составе семьи;

справка с места основной работы (совместителям);

справка с места учебы (студенту);

справка с МВД об отсутствии судимости.

Аттестационный лист о присвоении квалификации (если имеется);

Папка пластиковая 30 –файловая

2.2. 1. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.2. При приеме на работу администрация Курчалоевский ЦДТ обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ЦДТ

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.2.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не менее трех месяцев, а для директора Курчалоевский ЦДТ, его заместителей, не менее шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. На каждого работника ЦДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с

требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ЦДТ хранятся в ЦДТ или передаются после заполнения лично работнику.

2.2.4. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЦДТ в трудовую книжку, администрация ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЦДТ.

#### 2.2. 5. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦДТ в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ЦДТ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. Директор ЦДТ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ЦДТ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

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

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦДТ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ЦДТ:

3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством. (Ст. 65 ТК РФ).

3.4. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ, изданным на основании заключённого трудового договора.

3.5. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

3.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

3.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В указанном случае администрация учреждения руководствуется ст.70, 71 ТК РФ.

3.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями,

настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ЦДТ и относящимися к должностным обязанностям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ЦДТ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ как документы строгой отчетности. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора ЦДТ.

3.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

#### 4. Основные права и обязанности работников.

##### 4.1. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- 10) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- 11) сокращенную рабочую неделю, на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет, непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем;
- 12) социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- 13) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 14) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 15) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей,

и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

17) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

18) работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы.

#### 4.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора ЦДТ;
- 3) соблюдать дисциплину труда – основу порядка ЦДТ (приходить на работу за 10 минут до начала, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 7) всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- 8) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах (не появляться в общественных местах и на рабочем месте в нетрезвом виде);
- 9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 10) нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и мероприятий (походы, экскурсии, купания, спортивные соревнования, праздники и т. п.). О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- 11) проходить 1 раз в пять лет квалификационную аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров;
- 12) проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям;  
В случае неоднократных замечаний по ведению учебного - воспитательного процесса в объединении педагог обязан предоставить подробный конспект занятия, сценарий мероприятия;
- 13) учитывать возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при проведении занятий и мероприятий;
- 14) готовить творческий отчет, открытое занятие – 1 раз в два года;
- 15) представлять анализ учебно-воспитательной работы 2 раза в год (по итогам полугодия);
- 16) проводить родительские собрания 1-2 раза в год;
- 17) отчитываться по теме самообразования 1 раз в год (форма отчета любая);

- 18) сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания учащихся;
- 19) защищать учащихся от всех форм физического или психического насилия;
- 20) при проведении занятий и мероприятий требовать наличия у детей сменной обуви, оставлять помещение после занятий чистым, закрывать дверь на ключ;
- 21) в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации;
- 23) незамедлительно сообщать директору ЦДТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества ДДТ.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя.

### 5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- 1) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 5) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 6) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 8) принятие в установленном порядке локальных нормативных актов.

### 5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) разрабатывать план развития ЦДТ и обеспечивать его выполнение;
- 5) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ;
- 6) принимать меры по участию работников в управлении ЦДТ;
- 7) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования;
- 8) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда для работы;
- 9) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 10) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 11) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 12) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 13) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать

надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т. д.);

14) принимать необходимые меры по профилактике травматизма работников ЦДТ;

15) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты;

16) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

17) своевременно рассматривать заявления работников ЦДТ;

18) обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ работникам ЦДТ.

#### 6. Режим работы:

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. (Ст. 91 ТК РФ).

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором (контрактом), годовым календарным планом, графиком сменности.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (Ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. (Ст. 319 ТК РФ). Для педагогических работников ЦДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Ст. 333 ТК РФ). Работодатель должен вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. (Ст. 91 ТК РФ).

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника ЦДТ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ЦДТ. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре с педагогом, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ЦДТ при приеме на работу.

6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦДТ, возможен:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Как правило, объем учебной нагрузки ПДО определяется в конце учебного года (в мае). Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года. В исключительных случаях учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме до 2,5 ставок, при этом педагог письменно гарантирует качественное выполнение работы. Увеличение учебной нагрузки в период учебного года допускается в связи с производственной необходимостью (замена занятий педагога, находящегося на

больничном листе, работа в лагере с дневным пребыванием детей и т. д.). Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющимся причиной для закрытия группы.

Неполная учебная нагрузка педагога, для которого ЦДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

6.6. Режим работы директора и его заместителя, заведующих отделами и методистами определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ЦДТ они находилась в ЦДТ.

6.7. Педагоги дополнительного образования (далее - ПДО) ЦДТ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени ПДО, но не более 6 астрономических часов в день, с обязательными перерывами по 10-15 минут между группами. Расписание учебных занятий вывешивается на видном месте не позднее 15 сентября текущего года.

6.8. Продолжительность рабочего времени работников ЦДТ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

6.9. Режим работы ЦДТ определяется на общем собрании трудового коллектива. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения работа объединений и проведение мероприятий в этот день, не планируются. При работе ЦДТ в течение полной недели выходной день каждого работника согласуется с администрацией. Отдельные работники ЦДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является доплата, установленная ежегодно пересматриваемым Положением о надбавках и доплатах. Работникам административно-хозяйственного персонала, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

6.10. Администрация привлекает работников ЦДТ к дежурству во время организации и проведения массовых мероприятий. Дежурство должно начинаться за один час до начала мероприятия и продолжаться не более часа после окончания мероприятия для завершения наведения порядка в задействованных помещениях.

6.11. Общее собрание трудового коллектива ЦДТ проводится по мере необходимости не менее 1 раза в год, заседания педагогического совета 4 раза в квартал, совещания при директоре 1 раз в месяц, совещания при завуче - 1 раз в месяц.

В ЦДТ устанавливается единый день для проведения производственных совещаний – четверг.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦДТ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ЦДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ЦДТ.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ЦДТ, ведущих преподавательскую работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

6.13. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ЦДТ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТ с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования ЦДТ и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ЦДТ не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Работникам ЦДТ, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул обучающихся, но в отдельных случаях может предоставляться отпуск и в другое время. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на лечение, отдых. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при невозможности заменить работника и только при согласии работника. Предоставление отпуска директору ЦДТ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам по приказу директора ЦДТ.

6.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять без согласования с администрацией расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении ЦДТ.

#### 6.16. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ЦДТ;
- входить в группу после начала занятий; таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ЦДТ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6.17. Занятия и мероприятия в активированные дни отменяются для учащихся. Педагоги используют это время для методической работы.

#### 7. Меры поощрения и стимулирования:

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- 1) награждение Почетной грамотой;
- 2) признание лучшим по профессии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными

знаками и к присвоению почетных званий. (Ст. 191 ТК РФ).

7.3. Стимулирование работника осуществляется в соответствии с показателями эффективности и согласно «Положения о стимулировании работников ЦДТ».

#### 8. Возможные ситуации дарения. Перечень традиционных видов подарков и иных подношений:

8.1. Работники ЦДТ имеют право принимать подарки и иные подношения к следующим датам

- 1 сентября
- 23 Февраля
- 8 Марта
- 9 Мая
- Новый год
- День учителя
- День рождения
- отчетный концерт
- выпускные вечера

8.2. Подарки и иные подношения могут приниматься в виде;

- цветов;
- книг;
- сувениров;
- кондитерских изделий;
- фотоальбомов;
- дисков.

8.3. Стоимость подарков и иных подношений не должна превышать 1000 рублей.

8.4. Подарки и иные подношения, не приемлемые для работников ЦДТ:

- ювелирные изделия;
- антиквариат;
- дорогие канцелярские товары и изделия;
- офисная техника;
- спиртные напитки;
- иные предметы роскоши.

#### 9. Трудовая дисциплина. Меры взыскания:

9.1. Работники ЦДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций и объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.2. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение других дисциплинарных взысканий не допускается. (С. 192 ТК РФ).

9.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции охраны труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Ст. 193 ТК РФ).

9.7. Порядок снятия дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

## 10. Техника безопасности и производственной санитарии.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники ЦДТ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ЦДТ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

**Приложение № 2**

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Курчалоевский Центр детского творчества»**

**с. Курчалой**

**2017г.**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», Постановления Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014г. за № 184 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Чеченской Республики» и определяет порядок и условия оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества» (далее учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;
- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс в учреждении с учетом нормы часов рабочего времени конкретного работника учреждения;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда работников учреждения, устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основе утвержденного Положения.

1.4. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.5.

Минимальная месячная заработная плата работников учреждения по системе оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

## **2. Установление ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок.**

2.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемой по профессиональным квалификационным группам;
- повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы,
- выплат компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных локальными актами учреждения.

Оплата труда работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

Минимальная месячная оплата труда работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени не может быть ниже минимального

размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням выплачиваются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным локальным актом учреждения.

2.3. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников учреждения.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

### **3. Порядок и условия выплат компенсационного характера.**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам).

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком установления выплат компенсационного характера.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются работодателем по согласованию с органом государственного контроля в порядке, установленном ст.327 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Перечень видов выплат компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ разной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочной работе, расширение зоны обслуживания, работа, не входящая в круг основных обязанностей работника, работа в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2.2. Доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание,
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, образования, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, при поступлении на работу специалистов и других факторов.

3.4. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту посредством повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,3 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,2 – при наличии первой квалификационной категории;

0,1 – при наличии второй квалификационной категории до срока ее действия.

3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику в размере от 0,1 до 2,0 с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения по согласованию с органом государственного-общественного контроля персонально в отношении конкретного работника. (Приложение №1 к Положению).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на повышающие коэффициенты.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер ежемесячной доплаты в каждом конкретном случае устанавливается приказом руководителя учреждения.

3.7. Работа в выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, в размере не менее двойной часовой и дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Конкретный размер доплаты работникам устанавливается в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда, по аттестации рабочих мест в зависимости от класса условий труда.

#### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.**

4.1. Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда.

4.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: интенсивность труда, высокие

результаты работы, особо важные и ответственные работы;

- стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагают поощрение педагогического работника за успешное и добросовестное исполнение им 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.

Размер выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ определяется в абсолютном размере с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда.

При определении размера стимулирующих надбавок за качество выполняемых работ педагогическим работникам по критериям оценки каждому показателю устанавливается определенная балльная оценка.

На основе проведенной оценки профессиональной деятельности педагогических работников производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогическим работником. Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими педагогическими работниками, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла. Денежный вес 1 балла определяется путем деления объема стимулирующей части фонда оплаты труда, за установленный период на общее количество баллов, полученных педагогическими работниками учреждения.

После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части, фонда оплаты труда учреждения.

4.4. 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 республиканским мероприятиям; разработка образовательных 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.

4.4.1. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.5. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка молодым специалистам – лицам, поступившим на педагогическую работу

- после окончания организаций среднего профессионального образования – от 10 % до 20%, первые три года,

- высшего профессионального образования – от 20% до 30% , первые три года.

4.6. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения центра.

4.7. Педагогическим работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

4.8. Стимулирование работников образовательного учреждения, по должностям которых не предусмотрена критериальная база оценки качества и результативности настоящим положением, производится за счёт доли фонда стимулирующих выплат пропорциональной доле базового фонда оплаты труда, используемой на оплату труда этой категории работников.

4.9. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников образовательных учреждений за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

## **5. Иные выплаты и доплаты.**

5.1. Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются работникам (включая членов администрации) в процентном отношении к окладам (должностным окладам), количеству часов на учебный год или в суммарном отношении по итогам работы за месяц.

5.2. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются администрацией в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемого работником, качества выполнения, наличия средств фонда заработной платы на основании данного Положения.

5.3. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника и порядок их установления, определяются учреждением в пределах указанных средств самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учётом мнения профсоюзной организацией, коллективным договором.

5.5. При изменении качества работы, установленные надбавки и доплаты могут быть пересмотрены или сняты в течение учебного года приказом руководителя.

5.6. Размер доплат и надбавок производится на основании приказа руководителя.

5.8. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам при наличии денежных средств может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

5.9. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств районного бюджета и средств, поступающих

на приносящий доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

6.3. Работникам за счет экономии по фонду оплаты труда может быть оказана материальная помощь, диапазон размеров и условия оказания материальной помощи работникам учреждения определяется отдельным положением, которое принимается решением трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

Перечень случаев, по которым выплачивается материальная помощь, устанавливается коллективным договором. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

6.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

**Приложение № 3**

Согласовано  
 Председатель ППО  
 МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
 \_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С.-Э.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
 Директор  
 МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
 \_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда в МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» на 2017 учебный год

№	Наименование мероприятия	Затраты в рублях	Сроки	Ответственный
1	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума	7000	Один раз в год	Администрация
2	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений	6000	Один раз в год	Администрация
3	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	1000	в теч. года	Администрация
4	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	50 000	в течении года	Администрация
5	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	5 000	июнь	Администрация
6	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, котельных, газового оборудования	1 200	по особому графику	Уполномоченный по охране труда
7	Перезарядка огнетушителей	10 000	июнь	Администрация
8	Обеспечение безопасной эксплуатации котельных, энергохозяйств, оборудования, зданий	25 000	по особому графику	Уполномоченный по охране труда
9	Проверка сопротивления изоляции и заземления электрооборудования	12 000	июнь-июль	Уполномоченный по охране труда
10	Обслуживание пожарной сигнализации	30 000	в теч. года	Администрация
11	Итого	147 200		

**Приложение № 4**

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С.-Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,  
а также моющими и обезвреживающими средствами.  
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).**

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Завхоз	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3.	Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяца
1.	Завхоз	мыло	100 г.
2.	Повар	мыло	100 г.
3.	Уборщица служебных помещений	мыло	100 г.
4.	Рабочий	мыло	100 г.

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры**

Источники финансирования:

*I. Фонд, сформированный на долевом участии из:*

1. Личных сбережений и добровольных пожертвований работников.
2. Безвозмездного оказания услуг силами коллектива ЦДТ и шефских организаций.
3. Внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефскими предприятиями, организациями и хозяйствами.

*II. Фонд, сформированный из профсоюзных взносов членов первичной профсоюзной организации (14% от общей суммы).*

Материальная помощь оказывается наличными через:

-кассу взаимопомощи Центра;

-кассу совета по решению профсоюзного комитета и после утверждения Президиумом районного совета Профсоюза работников образования.

1. Многодетным, малоимущим членам профсоюза в связи с трудным материальным положением - до 300 рублей.
2. Членам профсоюза в связи с тяжелым заболеванием, требующим оперативного вмешательства – от 500 до 1000 рублей.
3. Членам профсоюза с непродолжительным заболеванием, заболеванием, не требующим оперативного вмешательства и приобретением ими дорогостоящих лекарственных препаратов – до 300 рублей.
4. Работающим пенсионерам, ветеранам педагогического труда, являющимся членами профсоюза – до 300 рублей.
5. Членам профсоюза вступающим в законный брак – до 500 рублей.
6. Членам профсоюза в связи с рождением ребенка - от 300 до 500 рублей.
7. Членам профсоюза в связи со смертью близких (матери, отца, мужа и т.д.) – от 300 до 500 рублей.
8. В случае смерти работника народного образования для оплаты услуг по похоронному обслуживанию – от одного до двух минимальных размера оплаты труда.
9. В связи с юбилейным днем рождения:
  - 50 лет выделяются средства на приобретение подарка – от 300 до 500 рублей.
  - 55лет (женщины) и 60 лет (мужчины) выделяются средства из профсоюзного бюджета(ст.8 «Расходы на проведение культурно- массовых районных мероприятий: чествование пенсионеров- юбиляров») на приобретение и вручение подарков на ежегодной августовской педагогической конференции.

10. Материальная помощь членам профсоюза, пострадавшим от пожаров, стихийных бедствий, а также в связи с тяжелым заболеванием и перенесенной платной операцией оказывается по линии Рескома Профсоюза по ходатайству Районного совета и решения комиссии Рескома Профсоюза.

#### Приложение № 6

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

### **Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (для предоставления им надбавок за вредные условия труда).**

1. Уборщица служебных помещений – 10% от ставки;
2. Рабочий – 10 % от ставки.

**Приложение № 7**

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПЛАН  
оздоровительно-профилактических мероприятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК ЦДТ
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях ЦДТ.	В течение года	Администрация, ПК ЦДТ
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК ЦДТ
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК ЦДТ
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК ЦДТ

## Приложение № 8

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

### Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном Договоре, соглашении в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в ночное время; за руководство методическими объединениями и т.д.):

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);

с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, производится доплата: не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы, и не менее чем в двойном размере – за последующие часы работы.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на 50%.

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на 30 %

4. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме) часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательных учреждений", при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям).

Педагоги предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

5. Образовательному учреждению не осуществлять в течение учебного года в организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам.

6. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

7. В случае уменьшения у учителей общеобразовательного учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с

указанными работниками с их согласия продолжают, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля №191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

8. За педагогическими работниками, направляемыми на плановые курсы повышения квалификации и переподготовки, на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по установленным для командировок на территории Российской Федерации нормам.

Оплата проезда слушателей к месту учёбы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счёт направляющей стороны.

9. Рекомендовать руководителю образовательного учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производить следующие доплаты:

– лицам, окончившим высшие профессиональные и средние профессиональные образовательные учреждения, в первые 3 года работы от 1000 до 1500 рублей в месяц, предусматривать премирование работников в пределах фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения по итогам года.

**Приложение № 9**

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С-Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма  
расчётного листка**

Ф.И.О.	_____
Месяц	_____ год _____
Начислено всего:	_____ Удержано всего: _____
Оклад	_____ Аванс _____
Замещение	_____ П/налог _____
Надбавки	_____ Профсоюз _____
Совмещение	_____
К выдаче:	_____

## Приложение №10

Согласовано  
Председатель ППО  
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова А.С.-Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Курчалоевский ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Аслаханова Й.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

#### **I. Общие положения.**

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией школы и ее работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ, Трудовым кодексом РБ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

#### **II. Образование КТС.**

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников ЦДТ. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

#### **III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

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

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС, вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

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

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**ПРИКАЗ – РЕШЕНИЕ № 40/1**

от «7» 03. 2017 г.

**«О создании комиссии по ведению коллективных переговоров  
по разработке и заключению коллективного договора».**

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 13.05.2014 года на 2014-2017 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О	должность	статус
1.	Аслаханова Й.С.	директор ЦДТ	пред. комиссии
2.	Ибрагимова А.С-Э.	пред. ППО	член комиссии
3.	Ногомерзаева З.С.	методист	член комиссии
4.	Джамуханова А.Д.	методист	член комиссии
5	Кацаева Х.С-С.	педагог	член комиссии

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ».

3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до 15.05.2017 г. осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 14. 05. 2017 г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

Директор ЦДТ: \_\_\_\_\_ /Й.С. Аслаханова/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3**

**ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

от 15. 05. 2017 года

Присутствовало – 50 человек.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2017 – 2020 годы с приложениями.

По **первому вопросу** выступил председатель первичной профсоюзной организации ЦДТ

Ибрагимова А.С-Э., которая ознакомила работников ЦДТ с новым коллективным договором на 2017 – 2020 годы и в своём выступлении затронула основные разделы, в частности:

- общее положение;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Далее, Ибрагимова А.С-Э. обратила внимание на приложения к коллективному договору.

**РЕШЕНИЕ:**

1. Принять коллективный договор на 2017 – 2020 годы в новой редакции.

Председатель: \_\_\_\_\_/А.С-Э.Ибрагимова/

Секретарь: \_\_\_\_\_ /А.Д. Джамуханова /

**Список  
работников МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» на 2017г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Образование</b>
1.	Аслаханова Йиса Солтамурадовна	Директор	Высшее
2.	Юсупова Раминат Канташевна	Педагог	Высшее
3.	Джамуханова Асмарт Джандаровна	Методист	Ср. спец.
4.	Юсупова Лилия Олеговна	Педагог	Высшее
5.	Расуева Линда Абдулвахидовна	Педагог	Среднее
6.	Кадылханова Зулхан Адамовна	Педагог	Высшее
7.	Аслаханова Айшат Солта-Муратовна	Методист	Высшее
8.	Сурхаева Хазман Хамитовна	Педагог	Ср. спец.
9.	Ибрагимова Алет Саид-Эмиевна	Зам по УВР	Ср. спец.
10.	Чучаев Абдул-Малик Имранович	Педагог	Среднее
11.	Хасуханов Муслим Шайх-Магомедович	Педагог	Высшее
12.	Хамерзаев Казбек Зайрбекович	Педагог	Высшее
13.	Аслаханова Есита Солта-Муратовна	Методист	Высшее
14.	Шахманова Мадина Сайтиевна	Педагог	Высшее
15.	Кацаева Хеди Саид-Салимовна	Педагог	Ср. спец.
16.	Пашуева Элиза Ибрагимовна	Педагог	Среднее
17.	Тимханова Залина Лом-Алиевна	Педагог	Ср. проф.
18.	Тимханова Зулихан Сайд-Магомедовна	Педагог	Высшее
19.	Ахтаханова Луиза Ризвановна	Педагог	Ср. спец.
20.	Дудуркаева Милана Магомедовна	Педагог	Ср. спец.
21.	Осмаев Сайд-Магомед Вахитович	Педагог	Ср. спец.
22.	Дукацаева Реби Селимсултановна	Педагог	Ср. спец.
23.	Ногомерзаева Зарван Сетиевна	Инструк. методист	Высшее
24.	Билалова Роза Адамовна	Педагог	Ср. проф.
25.	Дашаева Таиса Шамхановна	Педагог	Ср. спец.
26.	Абдулкадыров Джамлай Саид-Салахович	Педагог	Высшее
27.	Руденко Марина Александровна	Педагог	Ср. спец.
28.	Газиев Ваха Гельмундович	Педагог	Среднее
29.	Исиев Асламбек Сайд-Магомедович	Педагог	Среднее
30.	Басаева Белкис Усмановна	Педагог	Ср. спец.
31.	Сельхаджиева Жайран Сайд-Эмиевна	Педагог	Ср. спец.
32.	Даудова Иман Бувасаровна	Педагог	Среднее
33.	Лечиев Адам Узумович	Педагог	Ср. спец.
34.	Тангиев Магомед Майрбекович	Педагог	Среднее
35.	Джамуханова Рамнат Исаевна	Педагог	Ср. спец.
36.	Довлетукаева Медни Хасановна	Педагог	Ср. проф.
37.	Иванова Оксана Сергеевна	Педагог	Высшее

38.	Мустапаева Хадижат Адамовна	Педагог	Ср. проф.
39.	Ибрагимов Аслан Асланбекович	Педагог	Среднее
40.	Аслаханов Сайд-Хусейн Солта-Муратович	Зам по ИКТ	Высшее
41	Вахаева Фарида Абазовна	Концертмейстер	Ср. проф.
42	Мидаев Увайс Шайхаевич	Инструк. по труду	Ср. спец.
43	Солтамурадов Хожбауди Хасанович	Методист	Высшее
44	Сайдал-Алиева Зура Бексолтовна	Секретарь	Среднее
45	Усумов Шамхан Шамсудинович	Рабоч. по обл.зда.	Ср. проф.
46	Ибрагимов Асланбек Хас-Магомедович	Сторож	Среднее
47	Саламов Саид-Хусейн Сайд-Эмиевич	Сторож	Среднее
48	Бибиева Яха Дадашевна	Техничка	Среднее
49	Абдулвадудова Заира Турпаловна	Дворник	Среднее
50	Шахманова Яха Сайтиевна	Гардеробщица	Ср. проф.

Директор ЦДТ

Й.С. Аслаханова

38	Мустапаева Хадикат Аламовна	Педагог	Ср. проф.
39	Норатимов Асият Асиятович	Педагог	Среднее
40	Аслаханов Саят-Хусейн Солтан-Муратович	зам по НКТ	Высшее
41	Бактияр Фарида Абдулова	Контрметстер	Ср. проф.
42	Миняева Уяльс Шайкыровна	Настройк по труду	Ср. спец.
43	Солтанмуратов Хожбаудин Хасенович	Методист	Высшее
44	Сайдал-Алиева Зура Бексольтоевна	Секретарь	Среднее
45	Усманов Шамхан Шамсуддинович	Работ. по обслед.	Ср. проф.
46	Норатимов Асиятбек Хас-Матомедович	Сторож	Среднее
47	Саятматов Саят-Хусейн Саят-Заманович	Сторож	Среднее
48	Рабиева Рахил Далиевна	Техник	Среднее
49	Абдуллаева Зария Турпановна	Дворник	Среднее
50	Шамханова Рахил Саяткыровна	Транспортник	Ср. проф.

И.С. Аслаханова

Пронумеровано,  
 прошнуровано  
 и скреплено печатью  
 48 листов ( сорок восемь листов)

*И.С. Аслаханова*  
 И.С. Аслаханова

