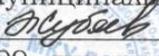
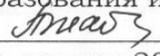


Утверждено  
общим собранием трудового  
коллектива МКУ ДО РДДТ  
Протокол № 2 от «09» января 2018г.

**Коллективный договор**  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Районный Дом детского творчества»  
Черекского муниципального района КБР  
на период 2018-2020 гг.

Директор МКУ ДО  
«Районный Дом детского  
творчества» Черекского  
муниципального района КБР  
 М.М.Жубоева  
«09» января 2018 года

Председатель комитета первичной  
организации работников МКУ ДО  
РДДТ профсоюза работников  
образования и науки РФ  
 А.А.Жабраилова  
«09» января 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в ДТ и СП Черекского муниципального района КБР  
Регистрационный № 3 от «01» февраля 2018 г  
Ведущий специалист:  Л.Х.Шунгарова



## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Определения.
- 1.2. Стороны и статус Коллективного договора,
- 1.3. Цели и задачи Коллективного договора.
- 1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора.
- 1.5. Срок действия Коллективного договора.
- 1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений.
- 1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора.

### **2. Трудовые отношения.**

- 2.1. Трудовой договор.
- 2.2. Прием на работу.
- 2.3. Увольнение.
- 2.4. Сокращение численности или штата Работников.
- 2.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза.
- 2.6. должностные инструкции.
- 2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
- 2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 2.9. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам.
- 2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

### **3. Оплата труда.**

- 3.1. Общие требования
- 3.2. Сроки оплаты труда.
- 3.3. Организация оплаты труда.
- 3.4. Оплата отпуска.
- 3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни.
- 3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника.
- 3.7. Оплата за вредные условия труда.
- 3.8. Почасовая оплата.
- 3.9. Надбавки и компенсации.
- 3.10. Материальная помощь.

### **4. Нормы рабочего времени.**

- 4.1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки педагогического состава.
- 4.2. Нормы рабочего времени других Работников Дома.

### **5. Условия и охрана труда.**

- 5.1. Соглашение по охране труда
- 5.2. Общие требования к условиям труда.
- 5.3. Требования к помещениям Дома.
- 5.4. Порядок использования средств связи.
- 5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормы.
- 5.6. Противопожарные мероприятия.
- 5.7. Обязанности Работника в области охраны труда.

## **6. Охрана здоровья.**

- 6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья.
- 6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью.

## **7. Социальные гарантии.**

- 7.1. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию.
- 7.2. Культурно-массовая работа.
- 7.3. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа.
- 7.4. Социальные гарантии Работников при увольнении.
- 7.5. Права личности.
- 7.6. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя.

## **8. Профессиональная подготовка, переподготовка. Повышение квалификации.**

- 8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

## **9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности.**

- 9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации.
- 9.2. Гарантии профсоюзной деятельности.
- 9.3. Гарантии профсоюзному активу.
- 9.4. Документы Дома, при принятии которых требуется согласование с Профкомом.
- 9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома.

## **10. Обязательства Профсоюза.**

- 10.1. Обязательства Профкома.
- 10.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям.

## **11. Обязательства Работников.**

## **12. Ответственность сторон.**

## **13. Контроль за выполнением Коллективного договора.**

- 13.1. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора.
- 13.2. Состав комиссии.
- 13.3. Работа комиссии.

## **Приложения.**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Определения**

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:  
**Работодатель** - Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный Дом детского творчества» Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (в дальнейшем - МКУ ДО РДДТ, Дом), юридический адрес: 361801, гп Кашхатау Черекского района КБР, ул. Мечиева, 105а.

**Работники Дома, Работники** - граждане, состоящие в трудовых отношениях с МКУ ДО РДДТ.

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем.

**НСОТ** - новая система оплаты труда, введенная в действие с января 2015 г.

**Профсоюз** - первичная организация Работников МКУ ДО РДДТ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

**Профком, Профсоюзный комитет** - комитет первичной организации Работников МКУ ДО РДДТ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

### **1.2. Стороны и статус Коллективного договора**

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Жубоевой Марианны Маликовны и Работниками Дома, от имени которых выступает Профсоюзный комитет Дома в лице председателя Профкома Жабраиловой Аминэ Лягитдиновны.

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников Дома. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (Трудового Кодекса РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», федерального закона «Об образовании», других законодательных актов.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

### **1.3. Цели и задачи Коллективного договора**

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Дома и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности Дома, предусмотренной её Уставом;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива; правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития Дома и перехода на новые формы организации учебно-воспитательного процесса;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем,

- коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий; создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

#### **1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора**

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Дома. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

#### **1.5. Срок действия Коллективного договора**

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

#### **1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений**

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе Работников Дома и переговоров представителей Работодателя и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки школьников и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива Работников.

Коллективный договор утверждается общим собранием трудового коллектива Дома. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от списочного состава трудового коллектива. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство членов трудового коллектива, присутствовавших на общем собрании.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома Дома с последующим уведомлением трудового коллектива.

#### **1.7. Контроль над выполнением Коллективного договора**

Для контроля выполнения Коллективного договора создается комиссия из равного числа представителей сторон.

Регламент работы комиссии определен разделом 13 данного Коллективного договора.

## **2. Трудовые отношения**

### **2.1. Трудовой договор**

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом Дома, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и

компенсации и другие.

Трудовой договор (Приложение 1) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

*Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового Кодекса РФ). О введении изменений в условия трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме за два месяца (ст. 73, 74. 162 Трудового Кодекса РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу.*

По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа педагогов допускается только на новый учебный год при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) с письменного согласия Работника. В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа педагогов допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, при этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении педагогической нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

## **2.2. Прием на работу**

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом Дома, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка (Приложение 2) и его должностными инструкциями (ст.68 Трудового Кодекса РФ). Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через централизованную бухгалтерию муниципального отдела образования.

## **2.3. Увольнение**

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 Трудового Кодекса РФ.

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами "а", "в" пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ (п.2.5 настоящего Коллективного договора).

## **2.4. Сокращение численности или штата Работников**

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Дома и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается увольнение в течение одного месяца количества Работников, превышающего 2% от общей численности Работников Дома.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести

Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Дома для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 Трудового Кодекса РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года.

## **2.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза**

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами "а", "в" пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

## **2.6. Должностные инструкции**

В Доме находятся должностные инструкции всех категорий Работников Дома.

Руководитель Дома обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на администрацию Дома. Применение дисциплинарных взысканий к Работникам по количеству или качеству выполненной работы при отсутствии должностной инструкции не допускается.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции. Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

## **2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

Работники Дома имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового Кодекса РФ.

Отпуск педагогическому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Оплата отпуска производится в день его начала.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и Профсоюзного комитета.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового Кодекса РФ).

## **2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска**

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового Кодекса РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ. Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается. Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов собственных детей в армию - 3 дня;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - 5 дней;
- в случае смерти близких родственников - 5 дней без учета времени нахождения в дороге;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет - 3 дня (один раз в год);
- по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые 10 лет - 1 день.

## **2.9. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам**

Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, но не менее трех месяцев. Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению. Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы.

## **2.10. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 Трудового Кодекса РФ) следующим категориям Работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери,
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения - до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 7 дней.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

### **3. Оплата труда**

#### **3.1. Общие требования**

Заработная плата Работников Дома устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением о порядке оплаты труда Работников МКУ ДО «Районный Дом детского творчества», Положением о введении Новой Системы Оплата Труда (НСОТ) и отраслевой системы оплаты труда, другими локальными нормативными актами Дома, условиями трудового договора. Положение об оплате труда (Приложение 3) и Положение о стимулирующих доплатах и надбавках (Приложение 4) являются Приложениями к Коллективному договору Дома, утверждаемыми администрацией Дома с согласия Профкома.

Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников совместно с методическим Советом Дома определяет формы и размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

Работодатель совместно с методическим Советом Дома определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в Доме, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал Дома, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Должностные оклады (ставки) Работников не могут быть ниже уровня оплаты, предусмотренного новой системой оплаты труда (НСОТ) и отраслевой системы оплаты труда.

В расчет заработной платы включаются все виды предусмотренных законодательством льгот, компенсаций, в том числе компенсация за приобретение книгоиздательской продукции.

Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

#### **3.2. Сроки оплаты труда**

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются: аванс 15 числа, вторую половину заработной платы - 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Величина денежной компенсации, выплачиваемой Работодателем при нарушении срока выплаты Работнику заработной платы, других выплат, устанавливается в соответствии со ст. 236 Трудового Кодекса РФ в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

### **3.3. Организация оплаты труда**

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником. Работодатель ответственности не несет.

### **3.4. Оплата отпуска**

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем в день его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время его отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

### **3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни**

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

Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

### **3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника**

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в размере не более должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

Педагогическому работнику, заменяющему другого временно отсутствующего педагогического работника, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.2 настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу, но не более 45 часов в месяц.

### **3.7. Оплата за вредные условия труда**

Всем категориям Работников Дома, работающим в тяжелых, вредных условиях труда, включая учебный процесс), выплачиваются надбавки к окладам.

Основанием для установления надбавок являются результаты аттестации рабочих мест.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно.

Список должностей, для которых устанавливаются указанные надбавки, является Приложением к настоящему Коллективному договору; список хранится в Профсоюзном комитете и

выдается по требованию Работника.

### **3.8. Почасовая оплата**

Почасовая оплата труда Работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливается не ниже уровня, определяемого ставкой разряда тарифной сетки (ЕТС), НСОТ, соответствующего должности Работника, и коэффициентов ставок почасовой оплаты, установленных нормативными документами. Индексация почасовой оплаты осуществляется с момента введения новых ставок тарифной сетки (ЕТС) или стоимости бюджетной услуги по НСОТ.

### **3.9. Надбавки и компенсации**

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджета.

Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства (при условии предоставления документов с основного места работы, подтверждающих неполучение денежной компенсации для приобретения книгоиздательской продукции) или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в Доме без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом. Работодатель обязан выплачивать ежемесячно денежную компенсацию для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, предусмотренном Законом РФ «Об образовании» независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в дополнительном отпуске, в длительном отпуске педагогических работников, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

### **3.10. Материальная помощь**

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком оказывает материальную помощь только Работникам - членам Профсоюза по их письменным заявлениям.

Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании представительного органа Профсоюзной организации (заседание Профкома).

Вопрос о выделении материальной помощи Работодателем Работнику рассматривается Методическим советом Дома.

Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника.

Стороны пришли к соглашению, что исключительными (особыми) жизненными ситуациями следует считать:

- болезнь Работника, требующая значительных финансовых затрат;
- смерть членов семьи Работника;
- свадьба Работника или его детей.

## **4. Нормы рабочего времени**

### **4.1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки педагогического состава.**

Нормальная продолжительность рабочей недели для педагогического состава составляет не более 42 часов при шестидневной рабочей неделе.

Под учебной нагрузкой понимается количество учебных часов по утверждённому учебному плану.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего педагога), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются "невыполнением нагрузки по уважительной причине".

При составлении расписания педагога учитываются его пожелания.

Рекомендовать заместителю директора по учебно-воспитательной работе при составлении расписания предусмотреть один день в неделю для методической работы педагога.

#### **4.2. Нормы рабочего времени других Работников Дома.**

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Дома составляет не более 42 часов.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового Кодекса РФ).

### **5. Условия и охрана труда**

#### **5.1. Соглашение по охране труда**

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Дома на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 Трудового Кодекса РФ).

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого учебного года. Заключенное Соглашение является Приложением к данному Коллективному договору (Приложение 5).

#### **5.2. Общие требования к условиям труда**

С целью создания нормальных условий труда Работников Дома, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также над правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 Трудового Кодекса РФ);

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбор, размещение и утилизацию отходов учебной, хозяйственной деятельности Дома в соответствии с требованиями СанПиН;
- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

5.3. Требования к помещениям Дома Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Дома для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- режим запрета курения во всех помещениях Дома; установленный нормами тепловой режим в помещениях Дома, подготовленных к зиме.

5.4. Порядок использования библиотечного фонда Дома

Работники Дома имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг в соответствии с имеющимся библиотечным фондом в Доме:

- первичная запись и оформление первичных документов; самостоятельная работа с каталогом; получение книг и других источников информации;
- получение полной информации о составе фонда через систему каталогов и картотек: получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

**5.5. Порядок использования средств связи, ресурсов Интернет.**

Выходы на междугороднюю телефонную связь, связанные с решением служебных вопросов, осуществляются с разрешения директора и предоставляются бесплатно.

Работникам Дома предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернет через компьютеры, установленные в Доме.

**5.6. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных.**

При понижении температуры воздуха в помещениях ниже нормы, предусмотренной

СанПиН во время отопительного сезона. Работодатель по представлению Профкома или комиссии по охране труда переводит Работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия при этом сокращаются.

В случае низких температур в помещениях Дома по представлению Профсоюзного комитета Работодатель принимает решение о закрытии Дома до восстановления нормальных условий труда. При закрытии Дома составляется акт за подписями председателя Профкома и представителя Работодателя.

Немедленное прекращение работ в Доме осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации района, Работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Дома:

- угрозе совершения террористического акта; стихийных бедствий;
- аварий, связанных с затоплением помещений;
- аварий, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения Дома более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

#### **5.7. Противопожарные мероприятия**

Работодатель обеспечивает все помещения Дома средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Во всех помещениях Дома вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара, номера телефонов вызова пожарной части.

Ежегодно приказом директора назначается ответственный за противопожарное состояние с целью постоянного контроля противопожарного состояния объектов и служебных помещений Дома.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

#### **5.5. Обязанности Работника в области охраны труда**

В соответствии со ст. 214 Трудового Кодекса РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **6. Охрана здоровья**

### **6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья**

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 Трудового Кодекса РФ); список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является приложением к настоящему Коллективному договору; отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

### **6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью**

Работодатель обязуется:

- укомплектовать медикаментами аптечку первой помощи;
- ответственным за сохранность аптек, выдачу медикаментов Работникам назначить методиста.

## **Социальные гарантии**

### **7.1. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию**

Порядок формирования и расходования средств государственного социального страхования определяется Положением о Фонде социального страхования РФ. Ответственность за правильность начисления и расходования средств социального страхования несет Работодатель в лице директора Дома и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МОО.

В соответствии с Положением о фонде социального страхования и типовым Положением о комиссии по социальному страхованию в Доме образуется комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета. Комиссия избирается на конференции трудового коллектива сроком до 3-х лет. Комиссия работает по внутреннему положению, разработанному Работодателем и Профкомом. Комиссия по социальному страхованию Дома не реже одного раза в квартал информирует о своих решениях коллектив Работников Дома путем объявлений, информирование Профкома производится письменно.

### **7.2. Культурно-массовая работа**

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять свободные помещения для проведения культурных мероприятий Профкома, иных общественных организаций Дома по их письменным заявкам.

Профком, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, кружков, секций, студий и др.

### **7.3. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа**

Для проведения оздоровительной работы среди Работников Дома Работодатель предоставляет в бесплатное пользование помещения Дома.

### **7.4. Социальные гарантии Работников при увольнении**

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии со ст. 178 Трудового Кодекса РФ.

## **7.5. Права личности**

Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Работодателя, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

## **7.6. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя**

Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с гл.14 Трудового Кодекса РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении);
- выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

## **8. Профессиональная подготовка, переподготовка. Повышение квалификации.**

### **8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации**

Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель:

- определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Дома;
- с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров на каждый год;
- обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников;
- обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации педагогов не реже одного раза в пять лет и направляет их в институт по повышению квалификации педагогических работников.

В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работу и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового Кодекса РФ);

предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 Трудового Кодекса РФ и действующего законодательства; организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда и коэффициенты (по НСОТ) со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности.**

### **9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации**

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Дома;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюзной организации Дома.

Работодатель признает право Профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым Кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюзной Организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение семи - четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

## **9.2. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Работодатель обязуется предоставить Профкому в бесплатное пользование:

электронную почту, доступ в Интернет;

размножение информационных материалов (по заявке).

Работодатель:

обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских Профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников;

- ежеквартально предоставляет в Профком информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских взносов.

Председателю Профкома предоставляется право участвовать в работе административных органов, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует профорганы о проведении указанных заседаний.

## **9.3. Гарантии профсоюзному активу**

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной Профсоюзной организации работников Дома - лишь с

предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома.

По представлению Профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих не освобожденных членов Профкома по итогам работы.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Дома и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации.

#### **9.4. Документы Дома, при принятии которых требуется согласование с Профкомом.**

Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

Обязательное согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов Дома: Устав Дома, приложения к Уставу; Положение о порядке оплаты труда и выплатах социального характера; Положение о заключении трудового договора; форма типового трудового договора с Работником Дома, Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового Кодекса РФ); другие локальные акты Дома, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профкома, не освобожденных от основной работы по основаниям, указанным в п. 2.5 Коллективного Договора (ст. 374 Трудового Кодекса РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового Кодекса РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 Трудового Кодекса РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового Кодекса РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 Трудового Кодекса РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листа (ст. 136 Трудового Кодекса РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 Трудового Кодекса РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 Трудового Кодекса РФ); установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового Кодекса РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового Кодекса РФ);
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
- другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- должностных инструкций Работников; графиков отпусков;
- инструкций по охране труда;
- других документов, связанных с коллективными правами Работников.

В случае отсутствия согласования с Профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

## **9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома**

Представители Профкома входят на паритетных началах в состав следующих комиссий Дома:

- комиссия по контролю над выполнением Коллективного договора;
- комиссия по трудовым спорам.

Представители Профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий Дома:

- комиссия по социальному страхованию;
- комиссия по охране труда;
- комиссия по аттестации Работников;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников Дома.

## **10. Обязательства Профсоюза**

### **10.1. Обязательства Профкома**

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Трудового Кодекса РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;
- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Дома;
- осуществлять контроль над правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 Трудового Кодекса РФ);
- направлять в Министерство образования РФ, другие вышестоящие органы заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового Кодекса РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль над своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении; осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского

- страхования;
- осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссии Дома по тарификации, аттестации педагогических Работников, охране труда и других;
- осуществлять контроль над выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых собранием Профкома;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

## **10.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям**

Профсоюзный комитет в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, всероссийских или республиканских акций, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Профком оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий Коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
- инициирование и проведение коллективного трудового спора;
- призыв к проведению пикетов, митингов, собраний;
- призыв к забастовке;
- другие, не запрещенные законом акции.

Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ.

## **11. Обязательства Работников**

Работники Дома обязуются:

- соблюдать Устав Дома и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Дому, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы воспитывать у учащихся чувство патриотизма, гордости за свой Дом, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Доме правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения в помещениях Дома и на её территории; участвовать в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Дома;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

## **12. Ответственность сторон**

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным Коллективным договором.

## **13. Контроль над выполнением Коллективного договора**

### **13.1. Комиссия по контролю над выполнением Коллективного договора.**

Комиссия по контролю над выполнением Коллективного договора МКУ ДО РДДТ (в дальнейшем - Комиссия) создается в Доме с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками.

### **13.2. Состав комиссии.**

В состав Комиссии входят 5 человек, в том числе 2 человека - от Работодателя, 2 человека от Профкома и 1 человек - от Учредителя.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Дома.

Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.

Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом директора Дома по согласованию с Профкомом.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

### **13.3. Работа комиссии**

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

Работники Дома вправе обратиться в Комиссию с заявлением о ситуации, связанной с применением Коллективного договора.

Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе -систематические) условий Коллективного договора выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается директором Дома и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора.

При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ. Комиссия обеспечивает гласность своей работы.

Проект Коллективного договора подготовлен комиссией:

со стороны Работодателя в составе:

Директор МКУ ДО РДДТ: \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР: \_\_\_\_\_

Жубоева М.М.

Ульбашева Р.Ю.

со стороны Профкома в составе:

Председатель первичной профсоюзной

Организации работников Дома, делопроизводитель: \_\_\_\_\_ Жабраилова А.Л.

Зам. председателя профкома, ПДО: \_\_\_\_\_ Токумаева А.Х.

Трудовой договор № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( редакция от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Гп.Кашхатау

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МКУ ДО «Районный Дом детского творчества» Черекского муниципального р-на КБР,  
именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Жубоевой Марианны  
Маликовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник",  
(Ф.И.О.,паспортные данные)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "стороны", заключили  
настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности), обеспечить  
условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и  
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,  
коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и  
настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать  
Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые  
функции \_\_\_\_\_  
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у  
Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника  
основной

1.3. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_,  
расположенная по адресу: \_\_\_\_\_

1.4. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:  
оптимальные

1.5. Труд Работника по настоящему Договору осуществляется в нормальных условиях.

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в  
местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными  
особыми условиями труда.

1.7. Работник подчиняется непосредственно директору МКУ ДО РДТГ.

1.8. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с  
действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную,  
коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются  
Работодатель и его контрагенты.

1.10. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего  
законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики  
трудовых функций Работника.

## 2. Срок действия Трудового договора

2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником  
и Работодателем .

2.2. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.3. Дата начала работы: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **3. Условия оплаты труда Работника**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3.2. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени

3.3. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, определенные в Положении о стимулировании Работника (утверждено Работодателем "07" декабря 2015г.):

- за работу в сельской местности – \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
- стимулирующие выплаты - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

3.4. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. На основании письменного согласия Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.8. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск**

4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 <6> часов в неделю.

4.2. Время начала работы: по расписанию.

4.3. Время окончания работы: по расписанию.

4.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере 9 недельных часов согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательной организации.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

## **5. Права и обязанности Работника**

5.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. Осуществлять дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивать их разнообразную творческую деятельность.

5.1.2. Комплектовать состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимать меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.

5.1.3. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

5.1.4. Проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

5.1.5. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

5.1.6. Участвовать в разработке и реализации образовательных программ.

5.1.7. Составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение.

5.1.8. Выявлять творческие способности обучающихся, воспитанников, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

5.1.9. Организовывать разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществлять развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

5.1.10. Организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включать в учебный процесс проблемное обучение, осуществлять связь обучения с практикой, обсуждать с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

5.1.11. Обеспечивать и анализировать достижения обучающихся, воспитанников.

5.1.12. Оценивать эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

5.1.13. Оказывать особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.

5.1.14. Организовывать участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.

5.1.15. Участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

5.1.16. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

5.1.17. Обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.3.2. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.3.3. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.3.4. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. На участие в управлении образовательной организацией.

5.4.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.4.3. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательной организацией.

5.4.4. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.5. Получение квалификационных категорий в соответствии с достигнутым уровнем теоретической и практической подготовки.

5.4.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.4.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.4.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.9. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии).

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.1.8. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

6.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.10. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

6.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

6.1.14. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.6. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

6.2.7. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

6.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.2.9. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

## **7. Социальное страхование Работника**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим Договором.

## **9. Ответственность сторон**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Трудовом договоре, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.2. Материальная ответственность стороны Договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне Договора в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

9.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

## **10. Прекращение Трудового договора**

10.1. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Дополнительные основания прекращения настоящего Трудового договора с Работником:

10.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации.

10.2.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.2.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со [ст. 332](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2.4. Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника (или истечение срока избрания по конкурсу).

10.3. Прекращение настоящего Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении настоящего Трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении настоящего Трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

10.5. Во всех случаях днем прекращения настоящего Трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

10.6. В день прекращения настоящего Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [ст. 140](#) Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон с момента его подписания уполномоченными представителями обеих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

11.6.1. Положение о стимулировании от "07"декабря 2015 г. N 66.

11.6.2. Правила внутреннего распорядка от "02"сентября 2014 г. N 1.



Согласовано  
Председатель профкома  
«26 » августа\_2017г.  
\_\_\_\_\_ А.Л.Жабраилова

Утверждено  
общим собранием трудового  
коллектива МКУ ДО РДДТ  
« 26» августа 2017г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
«Районный Дом детского творчества»  
Черекского муниципального района КБР**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения дополнительного образования (далее ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:
  - для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
  - для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;
  - для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.7. Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

расторгается по завершении этой работы.

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

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.9. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносить в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.4. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении ОУ.

3.8. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями а, также утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ОУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками

работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и коммунальные пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.11. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц (в начале – 5 числа месяца и в середине месяца - 17 числа).

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября, делится на два полугодия и заканчивается 30 мая.

Продолжительность учебного года -36 недель.

Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели. Начало учебного процесса ранее 9.00 и позднее 18.00 не допускается. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием (графиком) работы. Продолжительность одного занятия составляет один академический час:

40 мин. – для детей школьного возраста, 30 мин – для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

5.1. Продолжительность рабочего дня педагогов определяется расписанием занятий.

5.2. Расписание утверждается директором ОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация ОУ организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В помещении ОУ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ОУ и пожеланий работника.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - график работы);
- отменять занятия;
- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории.

5.2. Педагогам ОУ на занятия следует приходиться не позднее 15 мин. до его начала.

## **6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.**

### **6.1. Общие требования**

Заработная плата работников устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением о порядке оплаты труда работников МКУ ДО «Районный Дом детского творчества», приказом о введении Новой Системы Оплаты Труда (НСОТ) и отраслевой системы оплаты труда, другими локальными нормативными актами Учреждения, условиями трудового договора. Положение об оплате труда (Приложение 3) и Положение о стимулирующих доплатах и надбавках (Приложение 4) являются Приложениями к Коллективному договору УО, утверждаемыми администрацией УО с согласия Профкома.

Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников совместно с методическим Советом УО определяет формы и размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

Работодатель совместно с методическим Советом УО определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в УО, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал УО, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Должностные оклады (ставки) Работников не могут быть ниже уровня оплаты,

предусмотренного новой системой оплаты труда (НСОТ) и отраслевой системы оплаты труда.

В расчет заработной платы включаются все виды предусмотренных законодательством льгот, компенсаций, в том числе компенсация за приобретение книгоиздательской продукции.

Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

## **6.2. Сроки оплаты труда**

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются: аванс 15 числа, вторую половину заработной платы 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Величина денежной компенсации, выплачиваемой Работодателем при нарушении срока выплаты Работнику заработной платы, других выплат, устанавливается в соответствии со ст. 236 Трудового Кодекса РФ в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

## **6.3. Организация оплаты труда**

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником. Работодатель ответственности не несет.

## **6.4. Оплата отпуска**

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее,

чем в день его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время его отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

#### **6.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни**

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

Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

#### **6.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника**

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в размере не более должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

Педагогическому работнику, заменяющему другого временно отсутствующего педагогического работника, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.2 настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу, но не более 45 часов в месяц.

#### **6.7. Оплата за вредные условия труда**

Всем категориям Работников УО, работающим в тяжелых, вредных условиях труда, включая учебный процесс), выплачиваются надбавки к окладам.

Основанием для установления надбавок являются результаты аттестации рабочих мест.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно.

Список должностей, для которых устанавливаются указанные надбавки, является Приложением к настоящему Коллективному договору; список хранится в Профсоюзном комитете и выдается по требованию Работника.

#### **6.8. Почасовая оплата**

Почасовая оплата труда Работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливается не ниже уровня, определяемого ставкой разряда тарифной сетки (ЕТС), НСОТ, соответствующего должности Работника, и коэффициентов ставок почасовой оплаты, установленных нормативными документами. Индексация почасовой оплаты осуществляется с момента введения новых ставок тарифной сетки (ЕТС) или стоимости бюджетной услуги по НСОТ.

#### **6.9. Надбавки и компенсации**

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджета.

Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства (при условии предоставления документов с основного места работы, подтверждающих неполучение денежной компенсации для приобретения книгоиздательской продукции) или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в УО без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом. Работодатель обязан выплачивать ежемесячно денежную компенсацию для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, предусмотренном Законом РФ «Об образовании» независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в дополнительном отпуске, в длительном отпуске педагогических работников, в период временной

нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

#### **6.10. Материальная помощь**

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком оказывает материальную помощь только Работникам - членам Профсоюза по их письменным заявлениям.

Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании представительного органа Профсоюзной организации (заседание Профкома).

Вопрос о выделении материальной помощи Работодателем Работнику рассматривается Методическим советом УО.

Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника.

Стороны пришли к соглашению, что исключительными (особыми) жизненными ситуациями следует считать:

- болезнь Работника, требующая значительных финансовых затрат;
- смерть членов семьи Работника;
- свадьба Работника или его детей.

### **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

8.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический

медицинский осмотр;

- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

8.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования УО.

9.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Согласовано  
Председатель профкома  
«26 » августа 2017г.  
\_\_\_\_\_ А.Л.Жабраилова

Утверждаю  
Директор МКУ ДО РДДТ  
\_\_\_\_\_ М.М.Жубоева  
« 02» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда работников  
МКУ ДО «Районный Дом детского творчества»  
Черекского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение регламентирует порядок оплаты труда работников МКУ ДО «Районный Дом детского творчества» Черекского муниципального района (далее - Учреждение).

Оплата труда работника (заработная плата) — это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

1.3. Оплата труда (заработная плата) работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает размеры тарифных ставок на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и служащих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст. 135 ТК РФ), мнения Совета трудового коллектива работников Учреждения и настоящим положением (ст.135, 144 ТК РФ).

1.5. Размеры должностных окладов, ставок, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетными ассигнованиями, выделяемыми из средств бюджета Черекского муниципального района КБР.

1.6. В Учреждении устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- заработная плата по внутреннему и внешнему совместительству;
- доплаты и надбавки (компенсационные и стимулирующие);
- почасовая оплата труда;
- оплата труда по гражданско-правовым договорам, за счет бюджетного и внебюджетного источников;
- сохранение средней заработной платы на время командировки;
- предоставление оплачиваемого отпуска;
- социальные выплаты — (пособие на приобретение методической литература педагогическому составу, пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 3-х лет, пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 1,5 лет).

1.7. Размер месячной заработной платы работника Учреждения не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

## **2. Основные понятия системы оплаты труда**

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст. 129 ТК РФ).

2.2. Должностной оклад (тарифная ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностной оклад в каждом конкретном случае определяется в соответствии с разрядом единой тарифной сетки с учетом рекомендаций Аттестационной комиссии.

2.3. Ставка работника Учреждения определяется в объеме 40 часовой рабочей недели.

2.3.1. Ставка для педагогических работников определяется в объеме 36 часовой рабочей недели. Оплата производится в соответствии с нормой часов педагогической работы (из расчета недельной нагрузки) без учета компенсационных, стимулирующих выплат: 18 часов – для педагога дополнительного образования, 36 часов — для методиста, педагога-организатора.

## **3. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам.**

3. 1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) рекомендуется устанавливать с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений образования.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности (преподавателю повышающий коэффициент может устанавливаться за сложность и приоритетность предмета, включение предмета в итоговую аттестацию) профессиональной подготовки, стажа, образования. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности может устанавливаться работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3. 4.Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ устанавливаются работникам за квалификацию (кроме руководителей, заместителей) в следующих размерах:

20% - за высшую квалификационную категорию;

10% - за первую квалификационную категорию.

#### **4. Особенности оплаты труда по совместительству**

4.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству выполняется работником по месту его основной работы (внутреннее совместительство). При основной работе у иного работодателя работа в Учреждении является внешним совместительством (ст. 282-288 ТК РФ).

4.2. Оплата труда работника по внутреннему и внешнему совместительству устанавливается в соответствии с приказом директора Учреждения и регулируется ТК РФ. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день или половины месячной нормы рабочего времени. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.3. Педагогические работники в Учреждении вправе осуществлять работу по совместительству — в объеме половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели: — для работников, у которых месячная норма рабочего времени по основной должности составляет менее 16 часов в неделю — работа по совместительству осуществляется в объеме 16 часов работы в неделю. (Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры см. постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41, Положение об условиях работы по совместительству, утвержденное постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 9 марта 1989 г. N 81/604-К-3/6-84 с изменениями на 14 августа 2001 года).

4.4. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не совпадает с продолжительностью отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

#### **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда оплата производится в повышенном размере.

В этих целях работникам учреждений могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в отдаленных горных районах;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении

профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

5.3. Специалистам учреждений образования, работающим и проживающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25% оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

5.4. Специалистам учреждений образования, работающим в административных центрах районов, устанавливаются повышенные на 10% оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

5.5. За работу в отдаленных горных районах республики устанавливается повышающий коэффициент в размере 15% оклада работникам учреждений .

Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в отдаленных горных районах не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.7. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.8. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденных приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. №579.

5.9. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику надбавки является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

5.10. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 % часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

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

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

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.12. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3).

5.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников.

В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

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

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

- надбавка за высокое качество работ;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных министерству;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

6. 2. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

6. 3. Работодатель по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

6.4. Заместителю руководителя Учреждения выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с настоящим Приложением.

6.5. Работникам, удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с действующим законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

## **7. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда**

7.1. Работникам может быть разрешена почасовая оплата труда в объеме не более 300 часов сверх годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации (п. 2 Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических и др. работников»).

7.2. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов.

## **8. Заключение договоров гражданско-правового характера**

8.1. Договора гражданско-правового характера заключаются с сотрудниками Учреждения и внешними исполнителями на выполнение работ и услуг в соответствии с плановыми задачами.

8.2. Оплата труда по гражданско-правовым договорам может осуществляться при заключении договора на выполнение конкретной работы за счет бюджетных и внебюджетных источников по акту выполненных работ.

## **9. Оплата работы во время командировки**

9.1. При нахождении сотрудника в командировке оплата осуществляется на основе средней заработной платы (ст. 167 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.07 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы») (с изменениями).

## **10. Предоставление и оплата очередного отпуска**

10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам предоставляется в размере 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, имеющим ненормированный рабочий день (ст. 116, 119 ТК РФ) продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

10.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в размере 42-х календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам») (с изменениями и дополнениями).

10.3. Расчет ежегодного оплачиваемого отпуска производится не менее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ) на основе среднего заработка за предшествующие 12 месяцев (Постановлении Правительства РФ от 11.04.03 г. № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы») с изменениями и дополнениями).

## **11. Социальные выплаты.**

11.1. Педагогическим работникам Учреждения, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий с удержанием налога на доходы физических лиц.

11.2. Сотрудникам Учреждения выплачивается пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 3-х лет и пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 1,5 лет.

## **12. Начисление и выплата заработной платы**

12.1. Заработная плата начисляется работнику на основании ежемесячных сведений Табеля учета использования рабочего времени.

12.2. Заработная плата выплачивается в рублях через отделения Сбербанка на расчетные счета работников, пластиковые карты или непосредственно работнику по ведомости **15** и **30** числа каждого месяца.

12.3. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в форме расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

12.4. Заработная плата, излишне начисленная и выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки (ст. 137 ТК РФ)/

12.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 20 % (ст. 138 ТК РФ).

12.6. Исчисление средней заработной платы для соответствующих расчетов (выплаты за очередной и учебный отпуск, за период временной нетрудоспособности, за командировки и

др. случаи) производится на основании ст. 139 ТК РФ и Постановления Правительства РФ № 922 от 24.10.2007 г. (с изменениями и дополнениями).

12.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, производится в установленные дни выплаты заработной платы в соответствии с ТК РФ.

12.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несёт Работодатель (ст. 142 ТК РФ).

12.9. Начисление налогов на заработную плату (социальные взносы) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и перечисляется в установленные сроки.

### **13. Формирование фонда оплаты труда**

13. 1. Оплата труда работников в соответствии с системой оплаты труда производится за счет ассигнований республиканского бюджета.

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

13.3. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки учителей и продолжительность рабочего времени устанавливаются в соответствии с настоящим Приложением.

13. 4. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатными расписаниями;

б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

14. 5. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников. Месячный фонд оплаты труда учреждений формируется путем суммирования фондов окладов с учетом повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, в расчете на месяц.

15. 6. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат являются критерии, отражающие результаты его работы.

2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами.

4. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

## **14. Гарантии по оплате труда**

14. 1. Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Кабардино-Балкарской Республики минимальных базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым в порядке ст. 8 ТК РФ.

15.2. В настоящее Положение с учетом мнения Совета трудового коллектива могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента утверждения.

## **Список документов, использованных при составлении Локального Акта.**

1. Трудовой кодекс РФ. Принят 30.12.2001 года (с изменениями и дополнениями)
2. Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры см. постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41, Положение об условиях работы по совместительству, утвержденное постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 9 марта 1989 г. N 81/604-К-3/6-84)
3. Рекомендации по условиям оплаты труда работникам образовательных учреждений. Приложение к письму Министерства образования и науки РФ от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).
4. Постановления Правительства РФ № 922 от 24.10.2007 г. (с изменениями и дополнениями)
5. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утвержденные постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884
6. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями и дополнениями)
7. Постановление Правительства РФ от 24.12.07 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями)  
«Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 29 марта 1993 г. № 113»).
8. Постановление Правительства РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (с изменениями)»
9. Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, ...и работников культуры»)

Оценочный лист  
для расчета и распределения стимулирующего фонда оплаты труда  
педагога дополнительного образования детей МКОУ ДОД «Районный Дом детского творчества» Черекского муниципального района КБР

№	критерий	показатели	шкала	самооценка	Оценка комиссии
1.	Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальных проектов и т.д.)	Реализация проектов	внутри учреждения – 1 балл муниципальный уровень- 2 балла региональный уровень- 3 балла межрегиональный уровень- 4 балла федерального и международного уровня – 5 баллов		
		Наличие публикаций, прес-релизов в периодических изданиях	муниципальный уровень- 1 балл региональный уровень- 2 балла федеральный уровень– 3 балла		
2.	Организация (участие ) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников		Организация и участие – 2 балла Участие – 1 балл		

3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий)	Знания, умения и навыки воспитанников в соответствии с дополнительными образовательными программами на основании мониторинга	Факт роста – 3 балла Стабильно- 2 балла		
		Доля обучающихся, завершивших обучение по дополнительной образовательной программе (по итогам реализации программы)	По итогам реализации программы на 1 год Свыше 70 % - 2 балла 50-70% - 1 балла По итогам реализации программы на 2 года Свыше 70 % - 3 балла 50-70% - 2 балла По итогам реализации программы на 3 года Свыше 70 % - 4 балла 50-70% - 3 балла 35-49% - 2 балла		
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	Проведение родительских собраний ( не реже 2 раз в год)	Охват родителей 50% и выше – 2 балла		
		Осуществление иных мероприятий с участием родителей (выезды на природу, экскурсии, соревнования семейных команд и т.д.) (не реже одного раза в квартал)	3 и более мероприятия – 3 балла 2 мероприятия- 2 балла 1 мероприятие – 1 балл		

5.	Участие и результаты участия учащихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	Участие в мероприятиях разного уровня	Внутри учреждения – 0, 5 балла Муниципальный уровень- 1 балл Региональный уровень- 2 балла Межрегиональный уровень – 4 балла Федеральный уровень- 4 балла Международный уровень – 5 баллов		
		Занятые 1-3 места в мероприятиях разного уровня	Внутри учреждения – 0, 5 балла Муниципальный уровень- 1 балл Региональный уровень- 2 балла Межрегиональный уровень – 4 балла Федеральный уровень- 4 балла Международный уровень – 5 баллов		
6.	Участие в коллективных педагогических проектах	Степень участия в коллективном педагогическом проекте	Участник проекта- 1 балл Руководитель проекта- 2 балла		
		Выступления на педагогических советах, конференциях, семинарах	Внутри учреждения – 1 балл Муниципальный уровень- 2 балла Региональный уровень- 3 балла Федеральный и международный уровни – 4 балла		
7.	Участие педагога в разработке и реализации дополнительной образовательной программы	Разработка и внедрение программы	Реализация: Типовой программы- 0 баллов Адаптированной программы- 1 балл Модернизированной программы- 2 балла Авторской программы- 3 балла		
		Участие в конкурсах образовательных программ	Внутри учреждения -1 балл Муниципальный уровень- 2 балла Региональный уровень- 3 балла Федеральный и международный уровни – 4 балла		
		Результат участия в конкурсах образовательных программ	Победитель или призёр конкурсов программ: Муниципальный уровень- 3 балла		

			Региональный уровень- 4 балла Федеральный и международный уровни – 5 баллов		
8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Применение здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	Применение – 1 балл Нет -0 баллов		
9.	Организация работы с одаренными учащимися	Участие в реализации плана работы Учреждения с одарёнными детьми	Участие – 1 балл		
		Количество одарённых учащихся	1-3 ребёнка- 2 балла 4 и более детей – 3 балла		
10.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	Внутри объединения – 1 балл Внутри учреждения- 2 балла На муниципальном уровне – 3 балла		
		Количество воспитанников из числа «трудных» детей и подростков, детей из неблагополучных семей, обучающихся по программе дополнительного образования, реализуемой педагогом.	1-3 ребёнка – 1 балла 4 и более детей – 2 балла		
11.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, выставки и пр.)	Разработка, изготовление и использование оборудования (подручными средствами)	1 балл		
		Оформление и сохранность кабинета	1 балл		

		Оформление и пополнение выставочного материала	1 балл		
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное заполнение журнала, отсутствие замечаний по его ведению	1 балл		
		Своевременное начало занятий	1 балл		
		Отсутствие прогулов без уважительной причины	1 балл		
13.	Руководство методическим объединением	Руководство МО	2 балла		
14.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия ПДО	Отсутствие жалоб	1 балл		
	Итого:				

Подпись педагога: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года

Председатель экспертной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель ПК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель МО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_Чаттаева Ж.К.  
«» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Утверждено  
приказом № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М.Жубоева

**Положение  
о стимулирующих доплатах и надбавках работникам  
МКУ ДО «Районный Дом детского творчества»  
Черекского муниципального района КБР**

**Принято  
на общем собрании работников  
МКУ ДО РДДТ  
протокол № 2  
от «09» января 2018**

года

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих работников образовательных учреждений », применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районный Дом детского творчества» Черекского муниципального района КБР (далее Учреждение).

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников Учреждения.

**2. Цели стимулирования**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников Учреждения;
- дифференцированного подхода к работникам, качественно выполняющим различные виды работ,
- развития творческой активности и инициативы.

**3. Основания для стимулирования**

3.1. Основаниями для стимулирования работников Учреждения являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

**4. Виды и размеры стимулирующих выплат**

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения определяются в

соответствии с настоящим Положением и Приложением №1 к настоящему Положению.

## **5. Порядок определения размера стимулирующих выплат.**

5.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работников Учреждения по результатам труда производится **Управляющим советом** согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора учреждения.

5.2. Определение и утверждение стимулирующей части труда работников Учреждения. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели.

5.3. Производится подсчет баллов по листам оценивания и показателям учебной и воспитательной деятельности работников Учреждения предыдущего периода.

5.4. С января по декабрь (включительно) ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям текущего учебного года.

5.5. В январе подсчитывается сумма баллов, полученных работниками по результатам текущего учебного года с 01 января по 31 декабря.

## **6. Порядок выплат стимулирующего характера**

6.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременного премия) стимулирующего характера работников Учреждения производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на **Управляющем совете**. Выплаты стимулирующего характера должны быть установлены в период с 01 по 21 января.

6.2. Выплаты работникам Учреждения утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения **Управляющего Совета**.

6.3. Стимулирующие выплаты назначаются раз в год в пределах и за счет выделенного общего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения делится на следующие части:

- \_\_\_\_\_ % - доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителя школы;

- \_\_\_\_\_% - доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты АУП;

- \_\_\_\_\_ %- доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты педагогическому персоналу.

Оставшаяся часть стимулирующего фонда оплаты труда, распределяется между педагогическими работниками школы согласно количеству набранных баллов, по результатам мониторинга профессиональной деятельности работников.

В случае, если часть стимулирующих выплат, предназначенная для выплат руководителю образовательного учреждения, будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с управляющим советом, перераспределение средств внутри учреждения.

6.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению управляющего совета, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

6.5. Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников Учреждения за год и обоснования данного расчета на основании приказа руководителя учреждения создается рабочая комиссия. Председателем рабочей комиссии является руководитель учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется

протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в **Управляющий совет** в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке. По результатам представленного расчета Управляющий совет учреждения на своем заседании принимает решение.

Если по представленному расчету у Управляющего совета не имеется возражений, замечаний, предложений, то совет принимает решение согласовывать представленный расчет.

Если Управляющий совет не согласен с представленным расчетом, то совет формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием руководителю учреждения.

В срок не позднее 20 января каждого года на основании протокола рабочей комиссии с учетом мнения Управляющего совета руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности за год. Указанные в настоящем пункте выплаты устанавливаются раз в год, выплачиваются ежемесячно.

6.6. Единовременное премирование работников:

6.6.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области деятельности работника.

Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь:

- к юбилейным датам;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с наступлением знаменательного события.

6.6.2. Единовременное премирование работников школы осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Размер премии, выплачиваемой работнику, максимальными размерами не ограничивается.

6.7. Подсчет баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 6.1. настоящего положения.

6.8. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла по учреждению необходимо оставшийся фонд стимулирующей части труда (за вычетом доли руководителя, доли заместителя руководителя, младшего обслуживающего персонала, доли на материальные и иные выплаты) разделить на общее количество баллов по учреждению.

6.9. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работников. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

6.10. В течение периода, установленного пунктом 6.1. настоящего положения, рабочей группой учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

6.11. Необходимым условием стимулирующего работников образовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

6.12. Если на работника Учреждения в течение того периода, на который были установлены по результатам выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И  
РАБОТНИКАМИ МКОУ ДОД РДТ на 2018-2020 гг.**

/Составлено в соответствии с разделом X (Охрана труда) ст.ст. 209-231 Т К РФ /

Комиссия по охране труда:

от администрации школы:

Ульбашева Р.Ю. – председатель (заместитель директора),

Жубоева М.М.. – член комиссии (директор),

Гериева Л.Ж. – член комиссии (методист),

от профсоюзного комитета работников школы:

Жабраилова А.Л.– член комиссии (председатель ПК),

Токумаева А.Х. – член комиссии (ПДО),

Биттиров Х.Ч. – член комиссии (ПДО).

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

<b>№№</b>	<b>Содержание мероприятия (работ)</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Стоимость</b>
1	Проведение медицинского осмотра работников школы	согласно графика	Директор	Согласно законодат.
2	Выделение денежных средств на приобретение методической литературы педагогическим работникам	Ежемесячно	Директор	на 1 пед.работн (100 руб)
3	Выделение денежных средств на оформление уголка по охране труда	Ежегодно в течение действия КД	Директор	2000 руб
4	Выделение денежных средств на учебу по охране труда	В течение действия КД	Директор	согласно счета
5	Приведение освещения в учебных кабинетах, коридорах, вспомогательных и др. помещениях в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.1178-02	В течение действия КД		500руб
6	Обеспечить соблюдение температурного режима в здании школы	В течение отопительного сезона	Директор	
7	Подготовить документы для капитального ремонта кровли,	В течение действия КД	Директор	
8	Подготовить документы для оборудования здания автоматической пожарной сигнализацией.	В течение действия КД	Директор	
9	Приобретение средств первой медицинской помощи.	В течение года	Директор	1000 руб.

Директор МКУ ДО РДТ \_\_\_\_\_ М.М.Жубоева

Председатель ПК \_\_\_\_\_ А.Л.Жабраилова

**Перечень**

профессий и должностей работников для обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1. Уборщик помещения.
2. Рабочий по обслуживанию здания.

Директор МКУ ДО РДДТ: \_\_\_\_\_ М.М.Жубоева

Председатель профкома: \_\_\_\_\_ А.Л.Жабраилова

В данное  
наименование  
и промыванию  
и промыванию  
69 листов.

Директор  
МКУ ДО РДТ.

Журбаев

М. М. Журбаев

