

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО Дом творчества с.Хлевное
Протокол № 7 от 15.05.2023г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ТВОРЧЕСТВА с.ХЛЕВНОЕ
на 2023-2026гг.**

От работодателя:

Директор МБУ ДО ДТ



В.В.Перминова
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель профкома МБУ ДО ДТ



Н.А.Семынина
(подпись, ФИО)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду администрации Хлевенского муниципального района

Регистрационный № 841 от « 15 » сентября 2023 г.

Начальник отдела экономики
и развития малого бизнеса
Администрации Хлевенского
Муниципального района



Л.Р.Жеребятьева

Содержание:

№	Содержание раздела	Номер страницы
Раздел I.	Общие положения	4
1.	Взаимные обязательства сторон социального партнерства	6
2.	Контроль за выполнением коллективного договора	7
	<i>Приложение №1.</i> «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».	9
Раздел II.	Трудовые отношения	13
1.	Рабочее время. Время отдыха	15
2.	Условия высвобождения работников и содействие их трудоустройству	18
3.	Повышение квалификации и аттестация педагогических кадров	19
4.	Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации	20
	<i>Приложение №1.</i> Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБУ ДО ДТ.	23
	<i>Приложение №2.</i> Положение о защите персональных данных работников МБУ ДО ДТ.	37
	<i>Приложение №3.</i> График отпусков.	42
Раздел III.	Оплата труда и материальное стимулирование	43
	<i>Приложение №1.</i> Положение об оплате труда работников МБУ ДО ДТ	46
	<i>Приложение 2.</i> Штатное расписание работников МБУ ДО ДТ.	66
Раздел IV	Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охраны здоровья работников	67
1.	Здоровый образ жизни	68
	<i>Приложение №1.</i> Соглашение по охране труда.	73
	<i>Приложение №2.</i> План мероприятий по охране труда.	75
	<i>Приложение №3.</i> Список работников, подлежащих медицинскому осмотру.	78

**Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом
творчества с. Хлевное**

1. Полное наименование:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом творчества с.Хлевное.

2. Сокращенное наименование:

МБУ ДО ДТ

3. Организационно-правовая форма:

муниципальное бюджетное учреждение.

4. Форма собственности:

безвозмездное пользование муниципальным недвижимым имуществом.

5. Отрасль по ОКВЭД:

85.41. Дополнительное образование детей и взрослых.

6. Численность работников:

19 человек.

7. Численность членов профсоюза:

11 человек.

8. Юридический адрес:

399260, Липецкая область, Хлевенский район, с.Хлевное, ул. Свободы, дом 52.

Контакты: служебный телефон (факс) 8 (47477) 2-11-79

Е-mail: hlewnoeddt@yandex.ru

Сайт: <http://domtvorhlevnoe.ucoz.ru>

9. Реквизиты представителя работодателя:

директор МБУ ДО ДТ Перминова Вера Владимировна (телефон 2-13-47)

10. Ответственный за составление коллективного договора:

председатель ПК Семынина Наталья Алексеевна (телефон 2-11-79)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом творчества с.Хлевное (далее - Учреждение).

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения дополнительного образования Дом творчества с.Хлевное 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, отраслевыми тарифными соглашениями и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и отраслевым соглашением.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - председателя профсоюзной организации (далее профком) Семыниной Н.А.; работодатель в лице его представителя - директора Перминовой В.В.

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжение трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются совместно обеими сторонами.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.15. Коллективный договор состоит из основного текста и 8 (восьми) приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников Учреждения, Соглашение по охране труда, другие локальные нормативные трудовые акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения представительного органа работников в случае, предусмотренном ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- проведение представительным органом консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов развития Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

1.1. Администрация обязуется:

1.1.1. Заключать Коллективный договор с работниками МБУ ДО ДТ в лице их представителей.

1.1.2. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива общества, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом законодательством.

1.1.3. Создавать необходимые условия для высокопрофессионального труда.

1.1.4. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

1.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния факторов производства на здоровье работников.

1.1.6. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными и общественными органами.

1.1.7. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников ДТ.

1.1.8. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования.

1.2. 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 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

- Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Учреждения.

- Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86, 87 ТК РФ).

- Направлять учредителю заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

- Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде (Приложение 1 к разделу I коллективного договора).

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

- Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию.
- Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, охране труда и других.
- Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюзной организации о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально - экономических прав и гарантий работников Учреждения.

1.3. Стороны считают следующими приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении:

- проведение работы с молодежью в целях закрепления их в Учреждении;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;
- развитие творческой активности молодежи;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

1.4. Стороны совместно способствуют:

- организации работы по обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в Учреждении, установлению наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников Учреждения.
- осуществлению повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

2.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

2.2. Отчет о выполнении настоящего коллективного рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год, информация доводится до сведения всех работников Учреждения.

2.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров

и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

2.4. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайних мер их разрешения - забастовок.

2.5. Стороны договорились, что:

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

2.5.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением (*Приложение 1 к разделу I коллективного договора*).

2.5.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения - забастовки.

2.5.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

2.5.5. Настоящий договор действует в течение трёх лет с момента его подписания.

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол №18 от 27.05.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДТ
№33 от 27.05.2014г.

**Порядок
создания, организации работы, принятия решений комиссии по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений и
исполнения принятых решений**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее

деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, совершеннолетних обучающихся- при наличии.

Состав Комиссии избирается общим собранием трудового коллектива организации.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на дополнительное образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. о возложении обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, за исключением обучающихся по

общеразвивающим дополнительным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также профсоюзного комитета организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также профсоюзного комитета организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность.

5.3. На основании решения комиссии издается приказ директора об устранении выявленных нарушений и восстановлении нарушенных прав.

Раздел II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

- Трудовой договор с работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.
- Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора, устава и иных локальных актов Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада, ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации) за календарный месяц, либо установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы)
- перечень выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжёлыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др);
- перечень выплат стимулирующего характера либо условия для их установления в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и определяется на этот период для выполнения другими педагогами дополнительного образования.

2.8. Учебная нагрузка на выходные дни и не рабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в т.ч. об изменениях размера тарифной ставки, оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашением, настоящим

коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.10. Работники Учреждения, включая руководителя, заведующих отделами, методистов, помимо работы, определённой трудовым договором, могут осуществлять в Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в творческих объединениях, которая не считается совместительством.

2.11. Предельный объём учебной нагрузки, который может выполняться в Учреждении его руководителем, определяется органом, осуществляющим управление в сфере образования, по подчинённости Учреждения, а других педагогических работников, ведущих её помимо основной работы, - Учреждением.

2.12. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда, а также иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от занимаемой должности, условий труда.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к разделу II коллективного договора), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также расписанием занятий в творческих объединениях, календарным учебным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4. Для работников хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников из числа административного аппарата устанавливается ненормированный рабочий день, продолжительность рабочей недели может быть более 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования и в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

9. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учётом мнения первичной профсоюзной организации утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск - 42 календарных дня) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

Изменение графика отпусков (Приложение №3 к разделу II коллективного договора) работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам право выбора новой даты начала отпуска закрепляется за

работником.

Вне графика отпусков предоставляется отпуск работнику, предъявившему путёвку на санаторно-курортное лечение или в связи с необходимостью.

10. 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.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. К работникам с ненормированным рабочим днём относятся следующие категории:

- руководитель Учреждения
- заместитель директора по УВР;
- заведующие отделами, методисты;
- водитель.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится из фонда заработной платы.

12. Работникам Учреждения при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинами (рождение детей и внуков, регистрация собственного брака и брака детей, смерть близких родственников, в связи с переездом на новое место жительства, проводы детей на службу, в связи с тем, что ребенок идет в первый класс) по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы до семи календарных дней. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14-ти календарных дней. Отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска

на следующий рабочий год не допускается.

13. Педагогическим работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 1 года. Порядок предоставления длительного отпуска определяется учредителем.

14. Время участия в забастовке, организованной Профсоюзом по причине невыполнения или нарушения условий отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора включается в стаж работы, дающей право на ежегодный

основной оплачиваемый отпуск.

15.Общим выходным днем в Учреждения является воскресенье. Второй выходной день предоставляется работникам при условии выполнении нормы рабочего времени пятидневной рабочей недели.

2. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

1.Работодатель обязуется при принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в связи с сокращением численности или штата уведомлять соответствующий профсоюзный орган не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, а в случае массового увольнения - не позднее, чем за три месяца.

В целях поддержки работников, высвобождаемых из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидации или реорганизации Учреждения, работодатель обязан:

- предупреждать работников о предстоящем увольнении не менее чем за три месяца до предполагаемой даты увольнения.

2.Работодатель своевременно не менее чем за три месяца и в полном объеме представляют в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Учреждения.

3.При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется, прежде всего, работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,
- опыт работы,
- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград и отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,
- регулярное повышение квалификации работником,
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня и (или) наличие ученой степени или звания.

4.В соответствии с отраслевым соглашением преимущественное право оставление на работе при расторжении трудового договора, в связи с сокращением численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, для:

- работников, применяющих инновационные методы работы,
- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, если обучение осуществляется по условиям трудового и (или) ученического договора,
- работников, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет,

-председателей территориальных и первичных профсоюзных организаций (не освобожденных от основной работы) в период их избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет,

-проработавшие в Учреждении свыше 10 лет,

-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,

-родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет,

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно, работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.Стороны договорились, что в соответствии со ст.371, 372, 373 ТК РФ в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законами РФ и другими нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и увольнения работников, являющихся членами профсоюза, учитывают мнение выборного профсоюзного органа.

3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

1.Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестации.

2.Работодатель обеспечивает направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы.

3.Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года реализуется по условиям трудового договора между работником и работодателем, в котором определяются гарантии и компенсации.

4.Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для Учреждения.

Работодатель обязуется:

-организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

-предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ работникам уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ). Работнику, совмещающему работу с обучением

одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст. 177 ТК РФ).

5.Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209.

6.Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории.

7.Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной, проводится на основании заявления педагогического работника. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

8.Учитывая, что аттестация педагогических работников является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках их трудовой деятельности, работодатель создаёт педагогическому работнику условия для её прохождения, а при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности - обеспечивает за счёт средств Учреждения участие работников в аттестационных процедурах.

4.СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1.Стороны договорились, что работодатель обеспечивает:

4.1.1Механизмы стимулирования труда молодых педагогов в течение первых пяти лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования в размере до 30% от должностного оклада из стимулирующего фонда оплаты труда работников.

4.1.2.Гарантии работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки и переподготовки, аналогичные гарантиям, предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые.

4.1.3. Молодому специалисту предоставить оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте жительства продолжительностью до семи календарных дней.

4.1.4. Предоставление дополнительных гарантий и преимуществ работающим женщинам, имеющим детей и работникам с семейными обязанностями.

4.2. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

4.2.1. Права и гарантии деятельности первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза, отраслевым соглашением,

настоящим коллективным договором.

4.2.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций;

- Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

- Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

- Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1% ставки от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

4.2.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

- Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

- Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением членов выборного профсоюзного органа в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов с сохранением среднего заработка.

- Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

4.2.4. Взаимодействие руководителя Учреждения с выборными профсоюзными органами осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен правилами статьи 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен правилами статьи 373 ТК РФ);

Выбор конкретной формы производится на основании ТК РФ, Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

4.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

*Приложение 1 к разделу II
коллективного договора «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»*

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового
Коллектива МБУ ДО ДТ
Протокол №18 от 27.05.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБУ ДО ДТ
№33 от 27.05.2014г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Дом творчества с.Хлевное**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом творчества с.Хлевное (далее ДТ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором ДТ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников ДТ.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДТ.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников ДТ месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Трудовые отношения в ДТ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ДТ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с ДТ трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор ДТ заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Доме творчества, другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- справку установленного образца о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами ДТ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников ДДТ;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы
- другими документами, регламентирующими деятельность ДТ.

Заработная плата и должностной оклад работнику ДТ с.Хлевное устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ДТ.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ДТ.

2.8. На каждого работника ДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДТ хранятся в ДТ и выдаются работнику при его увольнении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (УФ №Т-2), автобиографии, копии документов паспорта, об образовании, аттестационной квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, справки установленного образца о наличии (отсутствии) судимости, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в ДТ, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника ДТ по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ДТ ведутся и хранятся у учредителя ДТ.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев

временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников ДТ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников ДТ в связи с сокращением численности или штата ДТ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава ДТ (п.11 статья 48 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 статья 48 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДТ.

2.18. В день увольнения администрация ДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с

формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация ДТ в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация ДТ имеет исключительное право на управление образовательным процессом в ДТ и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор ДТ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДТ имеет право на прием на работу работников ДТ, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация ДТ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ДТ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДТ положением.

3.5. Администрация ДТ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении ДТ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация ДТ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация ДТ обязана:

3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ДТ;

3.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом ДТ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ДТ;

- об изменениях структуры, штатов ДТ;

- о бюджете ДТ, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутренний контроль через посещение занятий ТО, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы ДТ и своими должностными инструкциями;

3.7.6. организовывать труд педагогов дополнительного образования и других работников ДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДТ, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;

3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

3.7.12. своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДТ в соответствии с графиками, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.13. создавать условия для повышения аттестационной квалификации педагогическими и другими работниками ДТ на условиях добровольности.

3.8. Администрация ДТ может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в ДТ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. *Работник имеет право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении ДТ в порядке, определяемом настоящим Уставом ДТ;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. *Педагогический работник имеет право:*

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов;
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на участие в управление ДТ в формах, предусмотренных Уставом ДТ.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. *Работник обязан:*

- соблюдать Устав ДТ и локальные акты ДТ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДТ;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора ДТ и его заместителя;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) воспитанников;
- защищать права и свободы воспитанников;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам;
- проходить ежегодные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- нести ответственность за качество обучения воспитанников, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (секретарь, рабочий, уборщица и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором ДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников ДТ, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и организационно-массовой работы.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с профкомом ДТ и местным Роспотребнадзором.

5.5. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от занятий для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы ДТ работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДТ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического и методического советов;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива воспитанников;
- дежурства на организационно-массовых мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

Педагогические работники ДТ присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы ДТ.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.10. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДТ по согласованию с профсоюзным комитетом до 5 мая текущего года.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим

временем педагога дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. График работы и (или) план работы педагогических и других работников ДТ во время каникул устанавливается администрацией ДТ по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории ДТ и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ДТ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ДТ при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета ДТ, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые «мини-отпуска» в следующих случаях:

- для сопровождения детей (обучающихся в общеобразовательных организациях) на 1-го сентября – 1 день;
- предоставление работающим отцам в связи с рождением ребенка- 3 дня;
- предоставление работающим отцам 1 дополнительного выходного дня, ежемесячно, до достижения ребенком 1.5 лет;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.18. Учет рабочего времени организуется в ДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени, администрации, педагогов дополнительного образования необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю (п.7 ст.47 Закона РФ «Об образовании»). Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между занятиями, являются для педагога рабочим временем.

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию ДТ и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период образовательного процесса в ДТ **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять воспитанников с занятия;
- запирает любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях ДТ и на ее территории, появляться в ДТ в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- снимать воспитанников с занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей воспитанников на занятии разрешается с согласия педагога дополнительного образования и разрешения, данного администрацией ДТ, в присутствии члена администрации. Вход в группу после начала занятия, разрешается в исключительных случаях только директору ДТ и его заместителю.

Во время проведения занятий и перемен не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором ДТ по согласованию профкомом ДТ.

5.21. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.22. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника ДТ оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.3. В случае, когда объем нагрузки педагога дополнительного образования не оговорен в трудовом договоре, педагог

6.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДТ при приеме на работу;

6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора ДТ.

6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.5. Оплата труда работников ДТ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором ДТ на основе утвержденного учебного плана не позднее 15 сентября текущего года.
- 6.8. При проведении тарификации педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора ДТ.
- 6.9. Оплата труда в ДТ производится два раза в месяц – до 10 числа и до 25 числа каждого месяца через кредитно-банковские учреждения.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. В ДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и приказов директора ДТ.
- 6.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.15. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.
- 6.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) восстановление на работе педагога дополнительного образования (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 6.17. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники ДТ обязаны, подчиняться администрации ДТ, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам ДТ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- ходатайство о поощрении в приказе по отделу образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации района;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор ДТ на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителя директора по УВР и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом ДТ.

Поощрение членов администрации и методистов ДТ осуществляет директор ДТ на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по ДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам ДТ норм профессионального поведения или устава ДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника ДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

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

7.17. Педагогические работники ДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.336 ТК РФ).

Педагоги ДТ могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.2).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18. Администрация ДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) ДТ.

7.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.21. Применение мер поощрения к сотрудникам ДТ, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора ДТ за особый конкретный вклад в развитие ДТ (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома ДТ оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- ухода на пенсию – 1 МРОТ;
- смерти близких родственников – 3 000 рублей;
- вступление в брак – 3 000 рублей;
- рождение ребенка – 2 000 рублей;
- юбилея (50, 60 и т.д. лет) – до 15000 рублей.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники ДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками ДТ должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДТ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

X. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ДТ

10.1. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции и внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ДТ производится администрацией ДТ по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива ДТ.

**Приложение №2 к разделу II
коллективного договора «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»**

**«РАССМОТРЕНО» на заседании
Педагогического совета Протокол №5 от
31.05.2019г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДОДТ
В.В. Кудеева
Приказ №45 от 31.05.2019г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом творчества с. Хлевное.

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом творчества с. Хлевное (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», и Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого учащегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональные данные учащегося муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом творчества с.Хлевное (далее - ДТ) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДТ (далее - администрация).

1.2. К персональным данным учащегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация о состоянии здоровья;
- иные сведения, необходимые для осуществления образовательного процесса.

1.3. Администрация может получить от самого учащегося данные о:

фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства учащегося, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) учащегося.

Иные персональные данные учащегося, необходимые для осуществления образовательного процесса, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

В случаях когда администрация может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из

родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4 Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

2. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

2.1. Обработка персональных данных учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях образования обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники отдела образования администрации Хлевенского муниципального района (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела образования администрации Хлевенского муниципального района);

- директор ДТ;
- секретарь-делопроизводитель ДТ;
- главный бухгалтер ДТ;
- педагог-психолог;
- заведующей отделом.
- методисты.

2.3. Директор осуществляет прием обучающегося в ДТ.

Директор ДТ может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь-делопроизводитель:

имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к обучающемуся зависит от знания персональных данных обучающегося;

предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь-делопроизводитель, главный бухгалтер, зав. отделом:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования администрации Хлебенского муниципального района только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные; предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления отзыва родителем (законным представителем) согласия на обработку своих персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией и родителем (законным представителем);

- уведомить родителя (законного представителя) об уничтожении персональных данных обучающегося;

- принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке; отзыв заявления об обработке персональных данных обучающегося;

- отзыв заявления об обработке персональных данных обучающегося, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки персональных данных обучающегося, в том числе содержащей сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- принятие предусмотренных законом мер по защите прав обучающегося.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается образования обучающегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕГО СОТРУДНИКОВ

6.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение №3 к разделу II
коллективного договора «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДТ
от 14.12.2022г. № 27

График отпусков работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Дом творчества с.Хлевное

№ п/п	Ф.М.О.	Должность	Всего календарных дней	Начало отпуска	Окончание отпуска
1	Перминова Вера Владимировна	Директор	42	14.07.2023	24.08.2023
2	Коротких Елена Викторовна	Зав. отделом	42	01.06.2023	13.07.2023
3	Сухотина Людмила Алексеевна	П.д.о.	42	01.06.2023	13.07.2023
4	Семынина Светлана Сергеевна	П.д.о.	42	01.06.2023	13.07.2023
5	Хрюкин Николай Николаевич	Педагог - психолог	42	14.07.2023	24.07.2023
6	Иванова Татьяна Сергеевна	Секретарь	28	19.06.2023	16.07.2023
7	Брыкина Ирина Валерьевна	Методист	42	14.07.2023	24.07.2023
8	Санин Алексей Прохорович	Рабочий	28	01.06.2023	29.06.2023
9	Смородина Елена Викторовна	Уборщица	28	01.06.2023	29.06.2023
10	Петрухина Татьяна Митрофановна	П.д.о.	42	14.07.2023	24.07.2023
11	Семынина Наталья Алексеевна	Методист	42	14.07.2023	24.07.2023
12	Глебова Светлана Алексеевна	Методист	42	09.06.2023	21.07.2023
13	Кудаева Вера Васильевна	П.д.о.	42	01.06.2023	13.07.2023
14	Пополитова Ольга Ивановна	Методист	42	14.07.2023	24.07.2023
15	Смирнова Надежда Викторовна	П.д.о.	42	01.06.2023	13.07.2023
16	Плотникова Татьяна Николаевна	П.д.о.	42	14.07.2023	24.07.2023
17	Плотникова Оксана Ивановна	П.д.о.	42	01.06.2023	13.07.2023
18	Распопова Марина Валентиновна	Методист	42	01.06.2023	13.07.2023

19	Душнева Любовь Михайловна	П.д.о.	42	01.06.2023	13.07.2023
----	---------------------------	--------	----	------------	------------

Раздел III. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате.

3.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, соглашениями, положением об оплате труда работников Учреждения, разработанным в соответствии с региональным законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

3.3.1. Разрабатывают Положение об оплате труда работников Учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов (ст.ст. 8, 372 ТК РФ), которое является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №1 к разделу III коллективного договора).

3.3.2. Предусматривают в Положении об оплате труда работников Учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного работнику за исполнение и трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю за

ставку заработной платы;

-определение размеров выплат стимулирующего характера, в т.ч. размеров премий, на основании формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения.

3.4. Право на изменение размера оплаты труда в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени возникает:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании;

- со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

3.5. Учреждение учитывает особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников в соответствии с отраслевым соглашением.

3.6. Сроки финансирования Учреждения устанавливаются платежным календарем по согласованию с соответствующими финансовыми органами. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за фактически отработанное время с 01 по 15 число текущего месяца; заработная плата второй половины месяца с 16 по 31 число за фактически отработанное время. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа.

3.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице. В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда.

3.8.Стороны считают необходимым:

3.8.1.Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию оплаты труда, нормированию труда, совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

3.8.2.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного Соглашения и коллективных договоров по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

3.8.3. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана

3.8.4. Отмена учебных занятий (образовательного процесса).

3.9.Стороны договорились, что работодатель обязан:

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

3.9.2.Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

3.9.3.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

Приложение №1 к разделу III
коллективного договора «ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО ДТ**

 Н.А. Семынина

**Рассмотрено на собрании трудового
коллектива**

Протокол №5 от 30.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТ

 В.В. Перминова

Приказ № 125 от 30.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом
творчества с. Хлевное**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Решением Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 05 апреля 2017 года №108 «О Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района»» (в ред. решений Совета депутатов Хлевенского муниципального района Липецкой области от 17.11.2017г. [№ 136](#), от 20.02.2018г. [№ 151](#), от 14.12.2018г. [№184](#), от 16.01.2019г. [№ 195](#), от 29.10.2019г. №216, от 25.12.2019г. № 222, от 23.03.2021г. №35, от 28.12.2021г. №84, от 15.09.2022г. №133, от 17.11.2022г. №142), Постановлением главы администрации Хлевенского муниципального района от 12.12.2022г. №557 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования Хлевенского муниципального района» и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений.

2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБУ ДО ДТ с. Хлевное (далее – учреждение). Локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;
- мнения представительного органа работников.

9. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад),

ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда учреждения предусматриваются соответствующие выплаты, осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного объема педагогической работы.

Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

11. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

12. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала, ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно приложению № 1 Решения Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 05 апреля 2017года №108 «О Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района»» (в ред. решений Совета депутатов Хлевенского муниципального района Липецкой области от 17.11.2017г [№ 136](#), от 20.02.2018 [№ 151](#), от 14.12.2018 [№ 184](#), от 16.01.2019 [№ 195](#)).

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно приложениям № 2,5,6,8 Решения Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 05 апреля 2017года №108 «О Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района»» (в ред. решений Совета депутатов Хлевенского муниципального района Липецкой области от 17.11.2017г [№ 136](#), от 20.02.2018г [№ 151](#), от 14.12.2018г [№184](#), от 16.01.2019г [№195](#)).

13.Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании Решения Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 05 апреля 2017года №108 «О Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района»» (в ред. решений Совета

депутатов Хлевенского муниципального района Липецкой области от 17.11.2017г [№ 136](#), от 20.02.2018г [№ 151](#), от 14.12.2018 г [№ 184](#), от 16.01.2019г [№ 195](#)) .

14. Должностные оклады заведующего отделом устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

III.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

15. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого Постановлением главы администрации Хлевенского муниципального района от 12.12.2022года №557 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования Хлевенского муниципального района» работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

при работе в ночное время;

при сверхурочной работе;

при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;

16. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового Кодекса РФ. Условия, размер и порядок вышеуказанной выплаты оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к ТД).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

17. Размер выплат за сверхурочную работу, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников и не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится за фактически отработанные часы (ч.3 ст. 153 ТК).

18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

19. В группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается доплата в размере 20% от оклада, ставки заработной платы работника, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, и с учетом объема учебной нагрузки.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

20. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Постановлением главы администрации Хлевенского муниципального района от 12.12.2022 года №557 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования Хлевенского муниципального района» .

21. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера для работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплаты за наличие государственной награды - почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;
- выплаты за выслугу лет (руководителю, заместителям руководителя);

- премиальные выплаты по итогам работы

- выплаты за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в таблице 1.1 приложения 1 к Закону Липецкой области от 07 октября 2008 года №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений») устанавливаются в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория - в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы;

- первая квалификационная категория - в размере 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

22. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, либо с иным представительным органом работников.

23. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:

- руководителям от 60% до 120% должностного оклада;

- заведующему отделом от 40% до 100% должностного оклада.

Выплаты за интенсивность, высокие результаты труда, при назначении впервые на должность руководителя и заведующего отделом устанавливаются в минимальном размере, за исключением случаев, когда на должность назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

24. Ежемесячные выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах от оклада всем категориям работников за исключением педагогических работников:

1) Уборщик служебных помещений до 155%

- выполнение дополнительного объема работ по уборке помещений - 45%;

- выполнение работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями (стирка штор, чистка мебели в кабинетах, по благоустройству и т.д.) – 45%;

- уборка пожарных лестниц, подвальных помещений – 35%;

- отсутствие замечаний по качеству работы от администрации, от родителей - 30%.

2) Секретарь до 150%

- выполнение дополнительного объема работ - 55%;

- выполнение работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями – 65%;

- отсутствие замечаний по качеству работы от администрации - 30%.

3) Рабочий до 150%

- выполнение дополнительного объема работ по ремонту помещений - 60%;

- выполнение работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями (ремонт мебели в кабинетах, по благоустройству и т.д.) – 60%;

- отсутствие замечаний по качеству работы от администрации, от родителей - 30%.

4. Делопроизводитель

- за работу с персональными данными сотрудников;

- за организацию и техническое сопровождение работы по приёму обращений от физических и юридических лиц;

- за работу с документами строгой отчетности и обеспечение безопасности хранения и

обработки информации в электронном виде.

25. Ежемесячные стимулирующие выплаты за качество образовательных услуг заведующего отделом устанавливаются за выполнение следующих показателей:

- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем руководителя предметам, направлениям – 10%;
- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии – 10%;
- наличие у заведующего отделом системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.) – 10%;
- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы – 10%;
- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении – 10%;
- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заведующего отделом – 10%;
- наличие выступлений, подготовленных курируемым заведующим отделом, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.) – 10%;
- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемым заведующим отделом педагогами – 10%;
- наличие авторских публикаций – 5%;
- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования – 5%.

26. Ежемесячная выплата заведующего отделом за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах: от 1 до 5 лет – 10%; от 5 до 10 лет – 20%; от 10 до 15 лет – 25%; свыше 15 лет – 30%.

При установлении выплаты за выслугу лет заведующему отделом учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы РФ;
- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы в отрасли образования или по специальности.

27. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам за высокие результаты труда по результатам выполнения следующих показателей:

Методист, педагог-психолог

Ф.И.О. _____ за период работы _____

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Оценка методиста	Оценка комиссии
1.	Качество образовательных услуг			
1.1.	Высокий уровень консультативной и практической помощи образовательным учреждениям района	MAX 5%		
1.2.	Эффективность педагогической поддержки детей с особыми образовательными потребностями	MAX 5%		
1.3.	Подготовка документации на получение грантов, премий. (количество подготовленных документов)	MAX 5%		
1.4.	За участие в работе профсоюзной организации	5 % MAX 5		
1.5.	Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности)	5% MAX 5		
1.6.	Наличие квалификационной категории - первая квалификационная категория - высшая квалификационная категория	MAX 25 10% 25%		
2.	Качество условий организации образовательной деятельности			
2.1.	Выступление в рамках работы на семинарах, конференциях и др. муниципальные региональные	MAX 15% 5 10		
2.2.	Наличие публикаций по курируемой направленности в СМИ	MAX 9% 3% (за каждый)		

2.3.	Наличие медиаресурсов, размещенных на Образовательных порталах	MAX 9% 3% (за каждый)		
2.4.	Особые формы работы с детьми (экскурсии, поездки на конкурсы, исследовательская работа, лагерь)	2%за каждый вид MAX 8		
2.5.	Разработка и своевременный выпуск методической продукции.	3% (за каждый) MAX 9%		
2.6.	Своевременная подача информации по направлению деятельности для обновления на сайте учреждения	5% MAX 5%		
2.7.	За выполнение работы не входящих в круг основных обязанностей	3 (за каждый) MAX 9%		
2.8	Внедрение и реализация федеральных и региональных проектов, в рамках национальных проектов России	MAX 5%		
3.	Качество результатов образовательной деятельности			
3.1.	Победитель и призеры в конкурсах различного уровня: -муниципального -регионального -Всероссийского	MAX 50 2% 4% 6%		
3.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня: • Всероссийского уровня • регионального уровня • муниципального уровня	15% 10% 5% MAX 30		
3.3.	Подготовка победителей и призеров конкурсов различного уровня	3% MAX 3%		
3.4.	Представление опыта учреждения на публичных мероприятиях различного уровня (например подготовка конкурсных материалов за учреждение)	5% (за каждое) MAX 10%		

3.5.	Высокий уровень проведения муниципальных мероприятий	5% MAX 5		
3.6	За наличие личных грамот и наград: -муниципального уровня -регионального уровня -федерального уровня -Грамота МОРФ (МПР)	MAX 50 5% 10% 15% 20%		
ИТО ГО		264		

Сдано « ____ » _____ (_____)

Принято « ____ » _____ (_____)

Педагог дополнительного образования

Ф.И.О. _____ за период работы _____ г.

Крите рии	Показатели	Весовой коэффициен т показателя (%)	Оценка педагога	Оценка комисси и
1.	Качество образовательных услуг			
1.1.	Участие в мероприятиях, реализуемых в рамках Национальных проектов России	6%		
1.2	Организация работы с детьми с особыми образовательными потребностями	5%		
1.3.	За организацию работы с учащимися в выходные дни	2%(за каждый) MAX 6		
1.4.	Подготовка документации на получение грантов, премий.	4%		
1.5.	За периодическую подготовку материалов для размещения на официальном сайте учреждения	5%		
1.6.	Проектная деятельность	5%		

	обучающихся (с защитой на конференции или выход на регион)			
1.7.	Исследовательская деятельность обучающихся (с защитой на конференции или выход на регион)	5 %		
1.8	За использование современных педагогических технологий в учебном процессе -Развивающее обучение -Проблемное обучение -Коллективная система обучения -Исследовательские методы -Проектные методы -ИКТ -Здоровьесберегающие технологии -Система инновационной оценки «Портфолио» -Разноуровневое обучение	2% за каждый Max 18%		
1.9.	За работу и представление данных в АИС «ПФДО»	2%		
2.	Качество условий организации образовательной деятельности			
2.1.	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, круглых столах, наставничество и т.д..	2% за каждый Max. 4%		
2.2.	Наличие медиаресурсов, размещенных на образовательных порталах	2% за каждый Max 6%		
2.3.	Наличие сайта педагога, обновляемого не реже 2х раз в месяц	5%		
2.4.	За выполнение работы не входящих в круг основных обязанностей (по поручению администрации)	2%, за каждый max 6%		
2.5.	Публикации (представление опыта работы) в СМИ	2% за каждый max 6%		
2.6.	Особые формы работы с детьми (выездные экскурсии, поездки на конкурсы, профориентационная работа)	% за каждый Max 6%		

3.	Качество результатов образовательной деятельности			
3.1.	Количество победителей и призёров конкурсов различного уровня: - муниципального, - регионального, - Всероссийского - Международного	МАХ 40 1% 2% 3% 4%		
3.2.	За победу в профессиональных конкурсах: -Сердце отдаю детям -Региональные конкурсы (очные) -Всероссийские (заочные)	Макс. 19% 10% 5% 4%		
3.3.	За наличие личных грамот и наград: -муниципального уровня -регионального уровня -федерального уровня -Грамота МО РФ (МПР)	МАХ 50 5% 10% 15% 20%		
ИТОГ О:		198%		

Сдано « ____ » _____ (_____)

Принято « ____ » _____ (_____)

Заведующая отделом

Ф.И.О. _____ за период работы

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя (%)	Оценка педагога	Оценка комиссии
1.	Качество образовательных услуг			
1.1.	позитивная динамика учебных достижений обучающихся по направлениям	10%		
1.2.	положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	10%		

1.3.	наличие системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	10%		
1.4.	результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы	10%		
1.5.	организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении	10%		
1.6.	разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации)	10%		
1.7.	наличие выступлений, подготовленных педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.)	10%		
1.8.	наличие открытых занятий	10%		
1.9.	наличие авторских публикаций	5%		
1.10.	разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	5%		
1.11.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	3%		
1.12.	За организацию работы с молодыми специалистами и вновь принятыми специалистами	5%		
1.13.	За интенсивность и напряжённость	40%		
2.	Качество условий организации образовательной деятельности			
2.1	За руководство методическим советом	5%		
2.2	Отсутствие травм, полученных в образовательном процессе по причине нарушения педагогическими и прочими работниками должностных инструкций	3%		

2.3.	Своевременное обновление на сайте учреждения информации по направлению деятельности	3%		
2.4.	Выполнение муниципального задания	3%		
2.5.	Разработка и мониторинг деятельности в учреждении	3%		
2.6.	Обеспечение своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации в соответствии с законодательными требованиями	3%		
2.7.	Обеспечение своевременного прохождения аттестации педагогическими работниками	3		
3.	Качество результатов образовательной деятельности			
3.1.	Успешное участие учреждения в конкурсах разных уровней (наличие призовых мест) и грантах: городские региональные, межрегиональные Всероссийские Международные	1% 2% 3% 4% (за каждое призовое место, но не более 50 %)		
3.2.	Представление опыта учреждения на публичных мероприятиях в сфере образования	1% (за каждое) Не более 5%		
3.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб)	3%		
4.	За выслугу лет			

4.1.	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10% 20% 25% 30%		
ИТОГО:				

28. Выплаты молодым специалистам педагогическим работникам (за интенсивность труда) в течение первых пяти лет работы после окончания организаций высшего или среднего профессионального образования устанавливаются в размере не менее:

- 50% процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада в первые два года работы,
- 30 % процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада за третий, четвертый и пятый год работы.

29. Выплаты за наличие государственных наград и ученой степени устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук, и работающим по соответствующему профилю - в размере 25% должностного оклада;
- при наличии государственной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю в размере 40% должностного оклада;

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

30. Стимулирующая надбавка за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива устанавливается председателю первичной профсоюзной организации в размере не менее 5% от ставки заработной платы (должностного оклада).

31. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты труда вновь принятым педагогическим работникам устанавливаются по истечении двух месяцев работы, на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности, отраженных в предоставленной аналитической справке педагогического работника.

32. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты труда вновь принятым педагогическим работникам, приступившим к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет, а также при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком, устанавливаются на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы, за период, предшествующий отпуску.

33. Оценка выполнения утверждения показателей результативности работы педагогических работников осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе- по итогам первого полугодия текущего учебного года рабочей комиссией образовательного

учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственного общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

Каждый педагогический работник учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется до 5 сентября, за сентябрь-декабрь до 10 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, ФИО учащихся и другое) и анализ выполнения утвержденных показателей.

результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы, по каждому педагогическому работнику (Приложение №1). Оценочные листы составляются педагогическими работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (Приложение №2). Результаты оценки вносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников учреждения на соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

В случае запроса педагогического работника о выдачи копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами и т.п. Апелляция работников образовательного учреждения по другим основания комиссия не принимает и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованности заявления педагогического работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Оценка результативности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей, учредителем.

V. Условия и порядок премирования

34. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда заведующего отделом выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

35. Премии заведующего отделом выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. В случае увольнения заведующего отделом до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения по уважительной причине.

36. Премии за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником работникам выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. На премирование работников (за исключением руководителя, заведующего отделом) направляется не более 5% от фонда оплаты труда учреждения. Премирование заведующего отделом осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 31.12.2014 года №642 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений».

37. Решение о выплате премии (в том числе о её уменьшении) оформляется приказом по учреждению.

38. Премии работникам выплачиваются на основании приказа директора за фактически отработанное время.

39. При назначении премиальных выплат работнику учитываются следующие показатели:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также поручений, заданий, приказов;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий;
- внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации;
- качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

40. Основанием для невыплаты премии является:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нанесение учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба.

41. Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии допускается не более чем на 30%.

42. Основанием для начисления или лишения премии является приказ директора. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

43. Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до **70 %** могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплату по оплате труда).

44. При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

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

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;

- успешное выполнение плановых показателей;

- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов.

VI. Порядок и условия оказания

материальной помощи и социальных выплат работникам

45. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется из экономии по фонду оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии) по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;

- в связи с юбилейными датами (50-, 60-летием) со дня рождения;

- в связи с уходом на пенсию по старости;

- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) членов его семьи); -+

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 10 тысяч рублей.

Приложение №1

(составляется работником)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы

с _____
(указывается период работы)

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....					
					

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

Приложение № 2

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

(указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы

с _____
(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.							
2.							
3.							
4.							
	Всего						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии
(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения
утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

(наименование учреждения)

за период работы с _____ 20__ г.

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных
критериев и показателей результативности работы педагогических работников

(наименование учреждения)

за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных
критериев и показателей результативности работы педагогических работников
осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период
с _____ 20__ года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОЙ РАБОТЫ, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №1 к разделу IV коллективного договора) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссию по охране труда.

4.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

4.5. Обеспечивать технических работников специальной одеждой, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

4.7. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления Работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

4.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

4.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда.

4.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

4.12.Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

4.13.Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №3 к разделу).

4.14.Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

3. ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ.

Острейшей проблемой отечественного образования является здоровье подрастающего поколения. В этом отношении особенно тревожной представляется статистика здоровья школьников. Она свидетельствует о том, что на всем протяжении обучения в образовательном учреждении наблюдается устойчивая тенденция к снижению уровня здоровья.

Теоретическое определение здоровья звучит следующим образом: здоровье – это не только отсутствие заболеваний, а состояние физического, психологического и социального благополучия. В настоящее время наблюдается высокая заболеваемость детского населения. Это обусловлено ухудшением социально-экономической обстановки, обострением проблем рационального питания, снижением уровня здоровья родителей, наследственностью. Малоподвижный образ жизни, компьютерные игры, экологические проблемы, эпидемии - всё это отрицательно влияет на здоровье будущих граждан. У обучающихся и их родителей не сформировано ценностное отношение к своему здоровью, что объясняется недостаточной пропагандой педагогических и медицинских знаний, основ здорового образа жизни.

Здоровье человека непосредственно зависит от факторов наследственности, экологии, качества медицины и самой жизни. Межведомственная комиссия Совета безопасности Российской Федерации по охране здоровья населения в Федеральных концепциях «Охрана здоровья населения» и «К здоровой России» определила соотношение этих факторов применительно к нашей стране следующим образом: генетические факторы – 15-20%, состояние окружающей среды – 20-25%, медицинское обеспечение 10-15%, условия и образ жизни людей – 50-55%.

Если все эти факторы четко работают как единое целое, только в этом случае можно рассчитывать на хорошее здоровье на долгие годы. Одним из важнейших факторов риска здоровья специалисты считают образовательную среду во всем многообразии ее компонентов: целевых ориентаций, содержания, информационной насыщенности, психологии учебного процесса, гипокинезии и т.п. Особое место среди условий образовательной деятельности отводится ее гипокинезии – недостатку движения. По мнению акад. Н.М.Амосова (1993), именно это условие вместе с чрезвычайно напряженной нагрузкой на мозг современного человека является важнейшей причиной проблем здоровья в современном мире. Такое противоречие особенно опасно для растущего организма (И.А.Аршавский,

Э.Н.Вайнер, Г.Доман и мн.др.).

Здоровье надо сохранять и укреплять с самого начала жизненного пути. Разработка эффективных мер по укреплению здоровья детей имеет исключительное значение для современного учреждения дополнительного образования. Установление гармонической связи между обучением и здоровьем обеспечивает сдвиг в сторону повышения эффективности учебно-воспитательного процесса. Программа формирования культуры здоровья и безопасного образа жизни призвана комплексно решать задачи при создании комфортной среды и укрепления здоровья обучающихся.

Актуальность программы формирования культуры здоровья и безопасного образа жизни «Дорогой здоровья» заключается, прежде всего, в том, что она ориентирована на решение перечисленных выше значимых проблем, устранение которых в сумме может дать максимально возможный полезный оздоровительный эффект.

Стратегическая цель образовательного учреждения: разработка системы здоровьеориентированной организации образовательного процесса и воспитание культуры здоровья.

Цели программы:

- формирование у обучающихся всех возрастов понимания значимости здоровья;
- формирование культуры здоровья;
- создание условий для сохранения и укрепления здоровья всех участников воспитательного процесса.

Главные идеи:

- приобретение и усвоение знаний обучающимися о том, как сохранить свое здоровье, здоровье других;
- формирование духовно-нравственных качеств личности (доброты, любви, честности, милосердия);
- воспитание гражданственности, патриотизма, национального самосознания, толерантности, трудолюбия;
- формирование устойчивого иммунитета и негативного отношения к табаку, алкоголю, наркотикам;
- воспитание потребности в занятии физической культурой, спортом, закаливании и совершенствовании физических способностей и возможностей организма человека.

Задачи:

- знакомство обучающихся с традициями и обычаями бережного отношения к своему здоровью;
- создание условий для формирования у обучающихся культуры сохранения собственного здоровья;
- создание возможностей для обучающихся демонстрировать свои достижения и усилия по сохранению здоровья;
- способствование преодолению вредных привычек средствами физической культуры и занятием спортом;
- воспитание мотивов здоровья на трех уровнях: знание опасности, желание ее избежать и реализация способов защиты от опасности;
- выявление детей группы риска и систематическое проведение коррекционной

работы.

Для эффективного решения поставленных задач МБУ ДО ДТ располагает следующими ресурсами:

1. Кадровые.

В учреждении есть специалист, отвечающий за работу по Программе формирования культуры здоровья и безопасного образа жизни. В перспективе-повышение квалификации педагогов в области здоровьесбережения.

Все сотрудники учреждения регулярно проходят профилактические осмотры (один раз в год). Сотрудники Дома творчества проходят все оздоровительные мероприятия наравне с обучающимися.

2. Материально – технические.

Здание МБУ ДО ДТ, включая учебные кабинеты, рекреации, туалеты, а также оборудование, мебель соответствуют санитарно– эпидемиологическим правилам и нормативам (СП 2.4.4.3172-14).

3. Информационные.

Доступ к сети Интернет.

Оформление стенда «Культура здоровья».

Локальные акты, регламентирующие деятельность УДО по здоровьесберегающей направленности.

Конституция РФ.

Конвенция о правах ребёнка.

Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка».

Письма Минобразования РФ от 28.04.2003 № 13-51-86 13 «Об увеличении двигательной активности обучающихся ОУ», «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных видах современных ОУ».

Взаимодействие программы «Дорогой здоровья» с социальной средой, МОУ различного типа и уровня (СОШ, ДОУ, лицей.), районные предприятия и организации.

Для успешной реализации программы разработаны три блока осуществления деятельности МБУ ДО ДТ.

Блок 1. Организационный. Проведение профилактических медицинских осмотров педагогов дополнительного образования; организация работы объединений физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности; поддержание связи с Хлевенским отделом полиции ОМВД России «Задонский» с целью определения детей и подростков группы риска; установление связи с социальными организациями; активизация работы по взаимодействию коллектива учреждения и родителей по сохранению и укреплению здоровья обучающихся; организация работы лагерей различной направленности.

Блок 2. Работа по медико-профилактическому просвещению родителей и обучающихся. Участие обучающихся в физкультурно-оздоровительных мероприятиях различной направленности; проведение подвижных игр на занятиях в творческих объединениях; организация занятости детей в каникулярное время; мониторинг физического развития; содержание методик и форм воспитания; профилактические и коррекционные мероприятия.

Блок 3. Методическая работа. Участие педагогов в методических

мероприятиях различного уровня; оказание методической помощи педагогам в освоении передовых здоровьесберегающих технологий.

Основные направления деятельности:

Первое направление - «Профилактические мероприятия»:

- профилактика и коррекция нарушения зрения у обучающихся;
- физкультминутки на каждом занятии;
- гимнастика для глаз по 1 минуте на каждом занятии;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований к искусственному и естественному освещению рабочих мест обучающихся;
- снижение перегрузки обучающихся;
- профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата;
- двигательные разрядки, подвижные игры в перерывах между занятиями;
- профилактика и коррекция психоневрологических нарушений у учащихся;
- повышение методического мастерства и профессионального уровня педагогов.

Соблюдение требований валеологического подхода к занятию.

А). Структура занятия:

- эмоциональное начало занятия;
- учёт периодов работоспособности детей на занятии (период вработываемости, период высокой продуктивности, период снижения продуктивности с признаками утомления);
- учёт возрастных и физиологических особенностей ребёнка на занятиях (количества видов деятельности, их продуктивность);
- наличие эмоциональных разрядок на занятии;
- смена места педагога, его движение по учебному кабинету стимулирует повороты головы обучающихся, что способствует дополнительной физкультпаузе;
- смена видов деятельности;
- психологический настрой педагога и обучающегося.

Б). Выполнение санитарно-гигиенических условий:

- дозировка заданий на занятия (индивидуальные занятия, творческие задания)
- обеспечение комфортного эмоционально-психического состояния педагога и обучающихся.

Для контроля за обеспечением безопасности в МБУ ДО ДТ введена система контроля доступа в учреждение. Эстетическое состояние кабинетов и рекреационных зон Дома творчества создают атмосферу уюта и комфорта.

Второе направление – «Медико-профилактическое просвещение родителей и обучающихся»:

- индивидуальные беседы с родителями обучающихся с целью устранения трудностей в обучении и поведении;
- организация лекций и бесед для родителей;
- организация лекций для обучающихся;
- организация постоянной разъяснительной работы педагогов по выполнению правил поведения для обучающихся с целью снижения детского травматизма;
- связь с ГУЗ «Хлебенская РБ».

Третье направление – «Диагностическое»:

- изучение межличностных отношений обучающихся в коллективе;

- изучение уровня самооценки, тревожности у обучающихся;
- изучение индивидуальных возможностей обучающихся.
- диагностика состояния здоровья обучающихся. Отслеживание динамики здоровья (на начало и конец учебного года);
- диагностика среды жизнедеятельности ребенка (образовательная, психологическая, семейная);
- диагностика знаний, умений обучающихся (мониторинг).

Четвертое направление – «Информационное - нормативное»:

- проведение педсоветов, научно-практических семинаров, совещаний по вопросам здоровьесбережения;
- реализация программы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;
- обеспечение условий для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- локальные акты по программе «Дорогой здоровья»;
- приказы:

Об охране труда и соблюдении техники безопасности

О планировании мероприятий в рамках недели Здоровья

О профилактике гриппа и ОРЗ

О результатах контроля за правильным освещением, температурным режимом, санитарным состоянием

О проведении инструктажа по соблюдению правил техники безопасности.

Пятое направление – «Физкультурно-оздоровительное»:

- проведение Дней здоровья в учреждении;
- участие в спартакиадах, районных и областных конкурсах;
- проведение подвижных игр на занятиях в творческих объединениях.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Н.А. Семынина

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТ с.Хлевное
_____ В.В. Перминова

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между администрацией
и трудовым коллективом**

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО ДТ с.Хлевное.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на работе, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется директором МБУ ДО ДТ с.Хлевное и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Обеспечение уборщицы чистящими, моющими, дезинфицирующими средствами		700 руб.	август январь	директор
2	Обеспечение инструментами, орудиями труда рабочего по обслуживанию зданий и сооружений		300 руб.	август январь	директор
3	Регулярная проверка		400 руб.	В	директор

	освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры			течение года	зав.отделом
4	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи		300 руб.	январь май	директор
5	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников		500	май	п.д.о.
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях		1000 руб.	июнь-август	п.д.о.
7	Контроль за состоянием работы по охране труда, за соблюдением правил безопасности на рабочем месте			в течение года	Директор зав.отделом
8	Организация обучения, проверки знаний по охране труда				
9	Разработка инструкций по охране труда			май	зав. отделом
10	Приобретение необходимой литературы по охране труда		1000 руб.	сентябрь	директор
11	Плановые инструкции на рабочем месте			сентябрь январь	зав. отделом
12	Занятие с работниками «Основные положения трудового законодательства РФ»			октябрь	директор
13	Практическое занятие с работниками «Причины травматизма. Первая медицинская помощь»			февраль	зав. отделом
14	Составление графика дежурства работников во время каникул			октябрь декабрь март май	зав. отделом
15	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)		112886	июль	директор

Директор МБУ ДО ДТ

В.В. Перминова

**Приложение №2 к разделу IV
коллективного договора «ОХРАНА ТРУДА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДТ

В.В. Кудеева
Приказ №85 от 01.09.22г.

**План
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий охраны труда, здоровья
работников и обучающихся на 2022 – 2023г.**

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение качественной приемки образовательного учреждения к 2022-2023 учебном году с оформлением актов	август	администрация
2	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и учащихся на текущий год	август	администрация
3	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной безопасности	август	администрация
4	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям ЧС	август	администрация
5	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД	август	администрация
6	Издание приказов по ОТ и безопасности	август	администрация
7	Организация и проведение обучения проверки знаний педагогических работников и непедagogических по вопросам охраны труда	По мере необходимости	администрация
8	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале	в течение года	администрация
9	Проведение вводного инструктажа по охране труда с обучающимися с регистрацией в журнале	сентябрь	педагоги
10	Проведение повторного инструктажа по охране труда с учащимися с регистрацией в журнале	1 раз в полугодие	педагоги
11	Проведение первичного инструктажа по	при	администрация

	охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале	приеме на работу	
12	Проведение инструктажей (повторного, внепланового, целевого) по охране труда работников ОУ с регистрацией в журнале	По мере необходимости	администрация
13	Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников, обучающихся и видов работ (при необходимости переработать и утвердить их)	по мере необходимости	администрация
14	Проведение инструктажей с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведения массовых мероприятий с регистрацией в журналах	в течение года	администрация
15	Обеспечение МБУ ДО ДТ медицинской аптечкой	август	администрация
16	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	по мере необходимости	администрация
17	Организация систематического административно-общественного контроля за состоянием охраны труда	в течение года	администрация
18	Организация расследований и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы по их предупреждению	в течение года	администрация
19	Проведение обучения вновь принятых работников по вопросам охраны труда	по мере необходимости	администрация
20	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара (тренировочные эвакуации)	1 раз в полугодие	администрация
21	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	администрация
22	Проведение профилактических бесед с родителями и обучающимися по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности: - предупреждение детского дорожно-	в течение года	администрация

	транспортного травматизма; - правила безопасного поведения в учреждении, предупреждение детского травматизма; - правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов; - правила безопасного поведения обучающихся в дни школьных каникул; - правила личной безопасности; - профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма; - профилактика безнадзорности, правонарушений		
23	Обсуждение вопросов охраны труда и техники безопасности на совещаниях, собраниях, педсоветах	в течение года	администрация
24	Организация периодического медицинского осмотра работников учреждения	ежегодно	администрация
25	Обучение по охране труда	август	администрация
26	Обучение по оказанию первой доврачебной помощи	сентябрь	администрация

**Приложение №3 к разделу IV
коллективного договора «ОХРАНА ТРУДА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ
ДО ДТ**

_____ **В.В. Перминова**

**Список лиц подлежащих медицинскому осмотру в 2023г.
МБУ ДО Дом творчества с.Хлевное**

№ п/ п	Ф.И.О.	Год, месяц , число рожде ния	Пол	Адрес	Специально сть	Вреднос ть	Ста ж	Инв а лид нос ть
1	Брыкина Ирина Валерьевна	19.12. 1967	женс кий	с. Хлевное ул. переулок 50 лет Октября д.4 кв.4	Методист	Приложе ние №1 п.25	33	-
2	Воронина Маргарита Анатольевна	20.03. 1978	женс кий	с. Хлевное ул. Суворова д.11	Заведующая отделом	Приложе ние №1 п.25	24	-
3	Глебова Светлана Алексеевна	24.02. 1976	женс кий	с. Хлевное ул. переулок 50 лет Октября д.3 кв.4	Методист	Приложе ние №1 п.25	22	-
4	Душнева Любовь Михайловна	03.07. 1971	женс кий	с. Хлевное ул. Революции д. 49	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	20	-
5	Коротких Елена Викторовна	13.01. 1973	женс кий	с. Хлевное ул. Степана Разина д. 16	И. о. заведующей отделом.	Приложе ние №1 п.25	30	-
6	Перминова Вера Владимировна	06.05 1971	женс кий	с. Хлевное ул. Ленинская д.138	Директор	Приложе ние №1 п.25	30	-
7	Петрухина Татьяна Митрофановна	08.03. 1961	женс кий	с. Хлевное ул. Свободы д.2 кв.8	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	19	-
8	Плотникова Оксана Ивановна	16.06. 1987	женс кий	с.Воробьевка, ул.Холмистая, д.6	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	10	-
9	Плотникова Татьяна Николаевна	24.08. 1976	женс кий	с. Хлевное ул. Юбилейная д.48	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	18	3гр.
10	Пополитова Ольга Ивановна	08.05. 1971	женс кий	с. Хлевное ул. Надгорная д. 42/а	Методист	Приложе ние №1 п.25	33	-

11	Распопова Марина Валентиновна	30.04. 1971	женс кий	с. Хлевное ул. Газовая д.12	Методист	Приложе ние №1 п.25	29	-
12	Санин Алексей Прохорович	24.09. 1946	мужс кой	С.Хлевное, ул.Свобода, д.148	Рабочий	Приложе ние №1 п.25	53	-
13	Семынина Наталья Алексеевна	17.07. 1981	женс кий	с. Хлевное ул. Пугачева д.2а	Методист	Приложе ние №1 п.25	19	-
14	Семынина Светлана Сергеевна	31.01. 1978	женс кий	с. Крещенка, ул. Центральная, д.33	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	24	-
15	Смирнова Надежда Викторовна	26.12. 1961	женс кий	с. Отскочное ул. Новая д.23 кв.2	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	30	-
16	Смородина Елена Викторовна	20.12. 1964	женс кий	с. Хлевное ул. Свободы д.175	Уборщица	Приложе ние №1 п.25 п.1.1.8.1. 1, п.1.1.48	13	-
17	Сухотина Людмила Алексеевна	20.11. 1972	женс кий	с. Конь-Колодезь ул. Школьная д.69 кв.1	Педагог доп. образования	Приложе ние №1 п.25	16	-
18	Хрюкин Николай Николаевич	26.12. 1980	мужс кой	с. Новое Дубовое ул.Ленина	Педагог- психолог	Приложе ние №1 п.25	19	-
19	Иванова Татьяна Сергеевна	16.10. 1987	женс кий	С. Хлевное ул. Надгорная д.17	секретарь	Приложе ние №1 п.25	10	-

В настоящем _____
пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____

Подпись _____
Сорок девять листов

