

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кяхтинский центр дополнительного образования»
на 2021-2023 годы

От работодателя:

Директор МБУ ДО КЦДО
Доржиева Ч.Ц. 

« 11 » 01 2021 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Батуев Ч-Д.О. 

« 15 » 01 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

Руководитель органа по труду _____

(должность Ф.И.О.)

М.П.





№ п/п	Содержание	Стр.
<i>Разделы коллективного договора:</i>		
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Оплата труда работников	6
4.	Рабочее время и время отдыха	8
5.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	10
6.	Охрана труда и здоровья	11
7.	Социальные льготы и гарантии	12
8.	Пенсионное обеспечение	13
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	13
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	15
11.	Приложение № 1 «Положение об оплате труда работников в МБУ ДО «КЦДО».	16
12.	Приложение № 2 «О стимулирующих выплатах педагогическим работникам и методистам».	20
13.	Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «КЦДО».	29
14.	Приложения № 4 «График работы работников МБУ ДО «КЦДО».	40
15.	Приложение № 5 «Расчетный лист»	41

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кяхтинский центр дополнительного образования».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кяхтинский центр дополнительного образования» (далее – МБУ ДО КЦДО) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию благоприятных условий труда с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);

работодатель, в лице его представителя – директора МБУ ДО КЦДО Доржиевой Чимиты Цыденовны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

– признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

Профсоюзный комитет обязуется:

– содействовать эффективной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования;

– осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

– воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО КЦДО.

1.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУ ДО, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) МБУ ДО КЦДО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации МБУ ДО КЦДО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора: стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ; ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, органом по труду администрации МО «Кяхтинский район», профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ).

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор (контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора (контракта) с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей

работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре (контракте) не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора (контракта), условие о срочном характере трудового договора (контракта) утрачивает силу и трудовой договор (контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (контракт) заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором (контракт) сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор (контракт) может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре (контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (контракте), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- структуру управления деятельностью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (контракта), за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора (контракта) сторонами заключается в письменной форме.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора (контракта) только на новый учебный год, в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МБУ ДО КЦДО, изменение образовательных программ и т.д.) При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора (контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора (контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора (контракта), не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор (контракта) содержит полную информацию о сторонах трудового договора (контракта).

Обязательными для включения в трудовой договор (контракта) являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (контракта), - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (контракта) в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре (контракта) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Расторжение трудового договора (контракта) с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. *Стороны исходят из того, что:*

3.1.1. Оплата труда работников дополнительного образовательного учреждения детей осуществляется по отраслевой системе оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы.

3.1.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работникам не позднее 25 числа расчетного месяца, а за вторую половину месяца – не позднее 10 числа следующего месяца.

3.1.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковский счет работника, на руки выдается расчетный лист (Приложение №5)

3.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 1) и включает в себя:

➤ оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с уровнями ПКГ;

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

➤ выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

➤ доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

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

3.1.6. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя ст. 236 ТК РФ.

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО КЦДО (Приложение № 2).

3.2.5. Выплату денежных премий за результаты труда в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО КЦДО, в части расходования средств премиального фонда (Приложение № 1), выделении материальной помощи.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст.152 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст.153 ТК РФ.

3.2.7. Время простоя (ст.72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. Ст. 157 ТК РФ.

3.2.8. При работе на производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к должностным окладам работников (уборщик служебных помещений, сторож) производить доплаты в размере 12 процентов должностного оклада, (кочегар) производить доплаты в размере 24 процентов должностного оклада.

3.2.9. Оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществлять в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Постановлением Правительства «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», что составляет 20% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

3.2.10. Выплат педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.2.11. 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 ст. 151 ТК РФ.

3.2.12. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

3.2.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБУ ДО КЦДО.

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Правилами внутреннего трудового распорядка дополнительного образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 4), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО КЦДО.

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

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. В летний период обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана МБУ ДО КЦДО) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о материальном стимулировании работников МБУ ДО (Приложение № 1)

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять к основному отпуску работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» на 8 календарных дней, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на 7 календарных дней в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 4).

4.2.3. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней в соответствии со ст.334 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 Г. № 466.

4.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году;

4.2.5. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом МБУ ДО КЦДО.

4.2.6. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

5.1.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения ст. 180 ТК РФ.

5.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. В соответствии со статьей 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- имеющие стаж работы в МБУ ДО более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность;

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет за счет средств учреждения.

5.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме ст. 177 ТК РФ.

5.4.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБУ ДО КЦДО на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

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

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

6.1.4. На время приостановки работ в МБУ ДО КЦДО органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

6.1.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.6. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МБУ ДО КЦДО.

6.2.2. Ознакомить работников с Положением по специальным условиям охраны труда.

6.2.3. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложения № 4).

6.2.4. Обеспечивать работников индивидуальными средствами защиты (Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2012 г., №357н от 22 июня 2009 г.).

6.2.5. Обеспечивать работников моющими и обеззараживающими средствами (Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122н от 17.12.2010 г.).

6.2.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.227-230 ТК РФ).

6.2.7. Провести Специальную оценку условий труда в 2021 году.

6.2.8. Провести профилактику COVID-19 среди работников Центра.

6.2.9. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МБУ ДО КЦДО, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.2.10. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников МБУ ДО КЦДО, проводить работу по оздоровлению детей работников МБУ ДО КЦДО.

6.3.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством (избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.3.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.3.4. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБУ ДО КЦДО.

6.3.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.3.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.3.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Стороны подтверждают, что:

7.1.1. Прохождение за счет средств самого работника периодических медицинских

осмотров в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7.2.2. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (Приложение № 1).

7.2.3. Выплату единовременного дополнительного выходного пособия из средств экономии ФОТ в размере оклада производить следующим категориям уволенных работников:

➤ получившим трудовое увечье в МБУ ДО КЦДО;

7.2.4. Выплачивает работникам МБУ ДО КЦДО премии согласно Положению о премировании работников (Приложение № 1).

7.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.3.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках дополнительного образовательного учреждения, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

8.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем дополнительного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников,

являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.1.3. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.4. В соответствии со ст. 376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.1.5. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ руководителя (заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.6. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.1.7. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.83,374 ТК РФ)

– привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

– разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

– очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

– установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

– применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

– массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);

– установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

– утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

– создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

– установление графиков сменности, расписаний занятий (ст.103 ТК РФ);

– установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

– определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

– размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);

– применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);

– другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.1.8. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим

работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.1.9. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.1.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.11. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и профком создает совместную комиссию на паритетной основе.

10.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Подписи сторон:

Работодатель:

Директор МБУ ДО КЦДО

Доржиева Ч.Ц. _____

«__» _____ 2021 г.

Представитель работников:

Председатель профкома МБУ ДО КЦДО

Батуев Ч-Д.О. _____

«__» _____ 2021 г.

М.П.

Принято

на собрании трудового коллектива

«__» _____ 2021 г.

Протокол № _____

Представитель работников:
Председатель профкома МБУ ДО КЦДО
Батуев Ч-Д.О. _____
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю: _____
Директор МБУ ДО КЦДО
Доржиева Ч.Ц.
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию системы оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Кяхтинский центр дополнительного образования»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации МО «Кяхтинский район» «Об утверждении Положения для реализации перехода на отраслевую систему оплаты труда работников муниципальных учреждений Кяхтинского района».

1.2. Размеры должностных окладов педагогических работников устанавливаются на основе базового оклада по профессионально-квалификационным группам должностей и профессий, утвержденных приказами Минздравсоцразвития РФ № 247 от 29.05.2008 г., № 525 от 06.08.2007 г., № 216-н от 05.08.2008 г., № 217-н от 05.05.2008 г.

1.3. Размер оплаты труда работников МБУ ДО КЦДО определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания),
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов МБУ ДО КЦДО;
- объемов педагогической работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогов на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации зарплаты независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в должностные обязанности, в т.ч. с образовательным процессом (руководство МО, творческими группами, руководство и участие в проектах и другое);
- процентных надбавок к зарплате за стаж в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- других условий оплаты труда, в т.ч. установленных субъектом РФ и муниципальным образованием.

1.4. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей определяется МБУ ДО КЦДО в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте МБУ ДО КЦДО.

1.5. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим, занятым в МБУ ДО КЦДО, производится с учетом отраслевой системы справочника работ и профессий рабочих.

1.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

➤ на основании штатного расписания, тарификации, ДО-1.

1.7. Руководители образовательных учреждений:

➤ ежегодно составляют на педагогических работников тарификационные списки;

➤ несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБУ ДО КЦДО.

2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБУ ДО КЦДО устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную и образовательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью, установлены:

➤ 18 часов – руководителям объединений МБУ ДО КЦДО.

2.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

2.4. Должностные оклады руководителей, их заместителей, выплачиваются за работу при 40-часовой неделе.

3. Порядок исчисления заработной платы.

3.1. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.2. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

3.3. За время работы в период отсутствия воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, и штатным расписанием.

4. Компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

4.1.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами иными нормативными правовыми актами.

4.1.2. В случае привлечения к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Комиссией по регулированию Социально трудовых отношений.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест, размеры повышения конкретизируются в коллективном договоре.

4.1.4. В случае неявки сменяющего работника (кочегара, сторожа, уборщика), переработка, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

4.2. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу.

4.2.1. Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в коллективном договоре и выплачиваются по приказу руководителя МБУ ДО КЦДО. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.2.2. За высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда руководителю МБУ ДО КЦДО устанавливается надбавка в размере 50% от должностного оклада. Размеры надбавок и порядок их установления для работников МБУ ДО КЦДО определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4.2.3. При расчете персональной надбавки, стимулирующей повышение деловых (трудовых) качеств работника не учитываются следующие выплаты:

- премии разового характера;
- выплаты, осуществляемые в рамках муниципальных проектов;
- выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в РБ;
- начисления по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

5. Порядок установления доплат к должностному окладу

5.1. Доплаты к должностным окладам устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. Доплаты устанавливаются работникам МБУ ДО КЦДО за сложность, вредность, коэффициент специфики, корректирующий коэффициент и особый режим работы.

5.3. Перечень должностей и видов дополнительных работ и нагрузок, период, на который устанавливаются доплаты и надбавки (на учебный год, на месяц), их размер определяется решением общего собрания трудового коллектива и утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

5.4. Доплаты на учебный год, устанавливаются работникам МБУ ДО КЦДО в зависимости от объема дополнительных работ и объема нагрузки в процентном отношении к отраслевой системе.

5.5. Доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора МБУ ДО КЦДО за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава учреждения и Правил внутреннего распорядка.

5.6. Доплаты к должностному окладу за увеличение нагрузки.

№ п/п	Категория работника	Вид доплат	Размер доплат	Периодичность
1.	Руководящим и педагогическим работникам	Награждённым знаком «Почётный работник образования РФ», Почетной грамотой Министерства образования РФ, Приказ Министерства образования РФ №44 от 13.01.99г.	20 %	Ежемесячно
2.	Директор	Коэффициент звания, квалификационная категория	20 %	Ежемесячно
3.	Бухгалтер	особые условия, премия	50 % 25 %	Ежемесячно
4.	Педагог дополнительного образования	Коэффициент звания, квалификационная категория	20 %	Ежемесячно

5. Премирование.

5.1. Размеры премий и порядок их установления для работников МБУ ДО КЦДО определяется учреждением в пределах средств направляемых на оплату труда и закрепляются в коллективном договоре.

5.2. Размеры премий, выплат компенсирующего, стимулирующего и социального характера для работников МБУ ДО КЦДО определяемых в пределах фонда оплаты труда и распределения по балльной системе и закрепляются в коллективном договоре.

Представитель работников:
Председатель профкома МБУ ДО КЦДО
Батуев Ч-Д.О. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено
Советом МБУ ДО КЦДО
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах педагогическим работникам и методистам
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кяхтинского центра дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам и методисту разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12. 2006 г. № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов РФ, внедряющих комплексные проекты модернизации образования», Постановлением Правительства РБ от 18.09.2007 г. № 289 «О поэтапном переходе в 2007-2008 гг. на новую систему оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в РБ», Постановлением Правительства РБ от 29.01.2009 г. № 31 «О внесении изменений в Постановление Правительства РБ от 26.12.2007 г. № 438 «О введении новой системы оплаты труда работников Республиканских государственных учреждений», Постановлением главы – руководителя МО «Кяхтинский район» от 25.02.2010 г. № 73 «Об утверждении положения для реализации перехода на отраслевую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района», Постановлением Правительства РБ № 780 от 24 декабря 2012 г. «О внесении изменений в Постановление Правительства РБ от 12.10.2012 г. № 602 «О Правилах предоставления из республиканского бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований на увеличение фондов оплаты труда педагогических работников (за исключением воспитателей) муниципальных дошкольных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников и методиста муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кяхтинского центра дополнительного образования»; в повышении качества образовательного и воспитательного процесса; развития творческой активности и инициативы воспитанников и регулирует использование стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Материальные поощрения применяются к педагогическому работнику и методисту при условии качественного выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и высоком уровне исполнительской дисциплины.

1.4. Установление стимулирующих выплат педагогическим работникам и методисту Центра находится в прямой зависимости от результатов и качества их труда.

1.5. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда и размеров стимулирующей части в текущем месяце.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Распределение стимулирующих выплат на увеличение заработной платы педагогическим работникам Учреждения может осуществляться за месяц комиссией по стимулированию, созданной Советом Центра.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие основания и критерии для педагогов дополнительного образования и методиста:

Карта оценки результативности деятельности педагога дополнительного образования МБУ ДО «Кяхтинский центр дополнительного образования»

Показатель эффективности деятельности/ Критерии оценки эффективности деятельности	Баллы	Самоанализ (балл)	Оценка экспертной группы (балл)	Подтверждающие документы
1. Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса				
Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года. - менее 50 % - 50-70% - 70-90% - 100%	Баллы не суммируются	--	Максимум 3 балла	Справки, журнал учёта работы детского объединения, база данных учащихся, результаты контроля и др.
	0			
	1			
	2			
	3			
Сохранность контингента обучающихся в долгосрочных программах: - 1 год обучения - 2 год обучения - 3 год обучения и более	Баллы не суммируются	--	Максимум 3 балла	Журнал учёта работы детского объединения, база данных учащихся, результаты контроля, мониторинга и др.
	1			
	2			
	3			
Выполнение образовательной программы: - до 90% - 90-100%	Баллы	--	Максимум 2 балла	Журнал учёта работы детского объединения, рабочая программа педагога, образовательная программа.
	0			
	2			
Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня: - на уровне учреждения - на городском, районном уровне - на республиканском уровне - на федеральном, международном уровне (заочно) - количество участников от 7 человек	Баллы суммируются	--	Максимум 9 баллов	Сертификаты участников, благодарности, планы, составление справки об участии в мероприятии от педагога (место проведения, кол-во участников, цель посещения мероприятия и т.д.), положения и др.
	1			
	2			
	3			
	1			
Результативность (победители и призёры) участия обучающихся в мероприятиях различного уровня: - на уровне учреждения	Баллы суммируются	--	Максимум 11 баллов	Грамоты, дипломы, и др.
	1			

- на городском, районном уровне	3			
- на республиканском уровне	5			
- на федеральном, международном уровне (заочно)	2			
Организация культурно-досуговой деятельности учащихся.	Баллы суммируются	--	Максимум 6 баллов	План работы, приказ, положение, сценарий, справка от педагога, фотографии и др.
- посещение музеев, выставок, театров и др.	1			
- организация мероприятий на уровне учреждения	2			
- организация массовых мероприятий на уровне города, района (конкурсы, соревнования и др.)	3			
2. Обеспечение доступности высокого уровня профессионального мастерства				
Развитие учебно-методического комплекса (разработка дидактических материалов, наглядных пособий, методических материалов образовательной программы объединения).	3		Максимум 3 балла	Перечень УМК (постоянное обновление), согласованный с методистом.
Качественная организация, проведение мероприятий, оформление праздников (для педагогического сообщества, представителей других ведомств, организующих работу с детьми):	Баллы суммируются		Максимум 5 баллов	План учреждения, отчетные материалы, тезисы выступления, презентации, программа мероприятия, фотографии и др.
	- на уровне учреждения	2		
	- на городском, районном уровне	3		
Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, имеющих профессиональное значение, уровень:	Баллы суммируются		Максимум 15 баллов	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма.
	- на уровне учреждения (участие/победа)	1/1		
	- на городском, районном уровне (участие/победа)	2/2		
	- на республиканском уровне (участие/победа)	3/3		
	- на федеральном, международном уровне (заочно) (участие/победа)	1/2		
Повышение квалификации (курсы, дополнительная проф. подготовка), активное участие в работе методических объединений.	2		Максимум 3 балла	Документ о повышении квалификации. Приказы, планы и другие материалы методических объединений.
Взаимопосещение занятий и открытых мероприятий педагогов	1		Максимум 1 балл	Лист оценки посещенного мероприятия, занятия
Категория	2		Максимум 2 балла	Приказ

1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта				
Открытые занятия, выступления на методических объединениях, семинарах, мастер-классах, конференциях: - на уровне учреждения - на районном уровне - на республиканском уровне	Баллы суммируются	--	Максимум 6 баллов	*За каждое выступление Сертификат, благодарность и др. (тема не должна повторяться)
	1			
	2			
	3			
Наличие публикаций педагога в специальных изданиях и др.: - на уровне учреждения - на районном уровне - межрайонном уровне - на республиканском уровне - на ресурсах интернет	Баллы суммируются	--	Максимум 11 баллов	Сертификат, благодарность и др. (тема не должна повторяться). Скриншоты страниц сайта, материалы публикаций, копии страниц сборников, газет и пр. издательских материалов.
	1			
	2			
	3			
	4			
Наличие благодарностей, грамот, поощрений, отзывов: - на уровне учреждения - на городском, районном уровне - на республиканском, федеральном уровне - за отраслевую награду	Баллы суммируются	--	Максимум 10 баллов	За оцениваемый период.
	1			
	2			
	3			
Экспертная деятельность. Участие в составе оргкомитетов, жюри, рабочих группах.	2		Максимум 2 балла	Приказ, положения, справки об участии и др.
2. Обеспечение доступности качественного образования				
Работа с детьми с особыми потребностями в образовании: - дети группы риска (состоящие на учёте в ОДН) - дети с ограниченными возможностями здоровья, коррекционных образовательных учреждений	Баллы суммируются	--	Максимум 5 баллов	База данных, план, программа деятельности, результаты наблюдений и др.
	2			
	до 5 человек больше 5 человек	1 3		
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями и другими участниками образовательного процесса, привлечение спонсоров	2		Максимум 2 балла	Материалы, отражающие работу с родителями (кроме протоколов и отчетов о проведении родительских собраний).
3. Сохранение здоровья обучающихся				
Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни. (н-р: День здоровья, поход, эстафета)	2		Максимум 2 балла	Планы, сценарии, отчеты о мероприятиях, фотографии.
4. Оценка эффективности деятельности педагога ДО				
Отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий, своевременное и	--	--	--	По итогам контроля директора, заместителя

качественное ведение документации:			директора по УВР, методиста
- Качественное ведение документации, выполнение поставленных задач в установленные сроки, отсутствие обоснованных жалоб	0		
- Частичное предоставление документации в установленные сроки, наличие замечаний по работе со стороны зам.директора по УВР, методиста	- 4		
- Несвоевременное предоставление документации, наличие обоснованных жалоб, замечания по работе со стороны зам.директора по УВР, методиста	- 6		
Итого (максимум – 100 б.):			

Педагог ДО _____
подпись

Вывод (общий балл) _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель комиссии: _____
подпись

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Карта оценки результативности деятельности методиста
МБУ ДО «Кяхтинский центр дополнительного образования»**

№ п/п	Критерии для методиста	Количество баллов
1.	Организация постоянно действующего обучающего семинара для педагогических кадров учреждения <i>(для кого? когда? тема)</i>	5
2.	Информационно-методические выступления на педагогических советах учреждения <i>(для кого? когда?)</i>	5
3.	Создание и руководство рабочими группами, координационными советами, временными творческими союзами в рамках конкурсов, акций, исследований <i>(положение)</i>	3
4.	Формы сотрудничества с социальными партнерами, учебными заведениями. <i>(договор, письмо, программа)</i>	5
5.	Наличие печатной продукции и публикаций о деятельности учреждения, направленности.	3
6.	Подготовка победителей официальных конкурсов <i>(Ф.И.О. педагога, название конкурсов)</i> .	3
7.	Представление учреждения, пакета документов в инновационной, исследовательской деятельности. <i>(по объявлению конкурсных комиссий; название; когда? с кем?)</i>	3
8.	Наличие аналитических материалов по направлению деятельности. <i>(I полугодие; II полугодие)</i> .	3
9.	Проведение совместных программ, проектов воспитательной направленности для ОУ, района <i>(Что? Когда? С кем?)</i> .	5
10.	Участие в организации выездов творческих коллективов.	5
11.	Проведение анкетирования учащихся по удовлетворению и качеству образовательных услуг. <i>(I полугодие; II полугодие)</i>	5
12.	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ.	3
13.	Презентация деятельности по направлению <i>(педсоветы учреждения,</i>	3

	педагогические чтения)	
14.	Наставничество <i>(приказ)</i> .	5
15.	Создание качественной продукции: <ul style="list-style-type: none"> – реклама; – собственная методическая продукция; – электронно-образовательные ресурсы; – пополнение медиатеки учреждения собственными методическими пособиями. 	3
16.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, педагогических достижений на уровне сопровождающего лица. <i>(название конкурса, Ф.И.О. участника)</i>	5
17.	Участие в составе оргкомитетов, жюри, рабочих групп <i>(наличие приказа, письма и др.)</i> .	5
18.	Повышение квалификации по направлению учреждения	4
19.	Системное ведение накопительного портфолио педагога <i>(ежемесячно)</i> .	3
20.	Наличие разработанной методической продукции (программ, методических указаний, рекомендаций, степень их реализации) <ul style="list-style-type: none"> – документы учрежденческого уровня (локальные акты); – положения к различным конкурсам, фестивалям и др. мероприятиям различного уровня; – программы в помощь педагогическим работникам; – диагностический инструментарий по направлениям деятельности; – методические материалы (указания, рекомендации, пособия и др.), оформленные в соответствии с требованиями. 	5
21.	Организация и проведение массовых мероприятий в межаттестационный период: <ul style="list-style-type: none"> – конкурсов, выставок, соревнований и др.; – научно-методических мероприятий (научно-практических конференций, педагогических чтений, конференций для обучающихся) и др. 	4
22.	Организация и проведение аттестационных мероприятий в учреждении: <ul style="list-style-type: none"> – результаты профессионального роста педагогов. 	5
23.	Участие в разработке и реализации инновационного и (или) социального проектов (программ): <ul style="list-style-type: none"> – на уровне ОУ; – на муниципальном уровне; – на региональном уровне. 	5
24.	Результаты участия в экспертизе и мониторинге: <ul style="list-style-type: none"> – осуществлял экспертную деятельность при аттестации педагогических работников на квалификационную категорию; – осуществлял разработку измерительных материалов для квалификационных испытаний педагогических работников при аттестации на соответствие занимаемой должности; – осуществлял апробацию измерительных материалов для квалификационных испытаний педагогических работников при аттестации на соответствие занимаемой должности; – осуществлял экспертизу измерительных материалов для квалификационных испытаний педагогических работников при аттестации на соответствие занимаемой должности. 	5
	Итого	100 б.

3. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. В целях объективности оценивания труда педагогов и методиста право на предоставление информации директору по стимулирующим выплатам предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, профсоюзному комитету в лице председателя.

3.1.1. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работникам не позднее 25 числа расчетного месяца, а за вторую половину месяца – не позднее 10 числа следующего месяца.

3.2. Директор МБУ ДО КЦДО представляет комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников, являющуюся основанием для их стимулирования. Управляющей Совет Учреждения, обеспечивающий демократический, государственно- общественный характер управления, рассматривает вопрос о стимулировании педагогических работников.

3.3. Стимулирующие выплаты носят разовый характер. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

3.4. Неизрасходованную сумму стимулирующей части фонда оплаты труда текущего месяца, перевести в следующий за отчетным периодом месяц.

3.5. Стимулирующие выплаты не производятся при отсутствии финансового обеспечения, а также при следующих зафиксированных нарушениях:

- несвоевременное и некачественное выполнение требований должностной инструкции, производственных обязанностей;
- однократное нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- не предоставление, несвоевременное предоставление отчетности;
- не обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей;
- невыполнение распоряжений руководителей;
- нарушение правил охраны труда, ТБ, противопожарной безопасности;
- наличие письменных жалоб обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег.

4. Методика расчета стимулирующей части

4.1. Стимулирующая часть фонда учреждения делится на доли между участниками материального стимулирования (2 доли в процентном отношении)

Педагог дополнительного образования	Методист
95 %	5 %

1 балл – минимальная неделимая универсальная единица распределения стимулирующей части ФОТ. Стоимость балла зависит от размеров ФОТ в данном месяце и определяется Управляющим Советом по распределению стимулирующей части ФОТ.

Основанием для начисления баллов является ежемесячный отчет о деятельности работника с представлением результатов деятельности.

В результате ежемесячного распределения баллов заполняется форма, которая подается на утверждение в Управляющий Совет и является основанием для принятия решения о начислении стимулирующей части заработной платы работникам МБУ ДО КЦДО.

4.2. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и методисту за результаты работы:

- произвести подсчет баллов каждому педагогическому работнику и методисту учреждения в месяц;

– размер стимулирующих выплат на увеличение заработной платы педагогическим работникам и методисту, запланированных на месяц, разделить на общую сумму баллов.

В результате получается денежный вес в рублях каждого балла - этот показатель умножается на сумму баллов конкретного педагогического работника и методиста. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного педагогического работника и методиста за данный период.

4.3. В результате ежемесячного распределения баллов заполняется форма, которая подается на утверждение в Управляющий Совет и является основанием для принятия решения о начислении стимулирующей части заработной платы педагогическим работникам Центра. (Приложение №1)

Список педагогов и методиста	Критерии, заданные в положении о стимулирующей части ФОТ в КЦДО			Баллы педагога и методиста к начислению
	Критерий 1	Критерий 2	Критерий	
педагог 1				
педагог 2				
методист 1				
Общая сумма баллов				

5. Порядок отчетности сотрудников при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

Отчетным периодом для педагогических работников и методиста, отвечающих за распределение стимулирующей части ФОТ, устанавливается период с 1 по 25 число каждого месяца.

20-23 числа – сдаются ежемесячные отчеты педагогических работников;

Заполняются формы, в которых начисляются баллы педагогических работников.

23-24 – ходатайства комиссии сдаются директору, установленные формы сдаются директору.

Форма	Ответственный за сдачу формы
Распределение баллов штатных педагогов, методиста	Заместитель директора по УВР

25 числа – заседание Управляющего Совета, формирование выписки из протокола о распределении стимулирующей части.

6. Заключительные положения

6.1. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, принятого на текущий финансовый год. Не допускается использование средств, направленных на укрепление материально-технической базы и базовая часть фонда оплаты труда Учреждения.

6.2. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью, изменениями в образовательной системе Учреждения и (или) изменением в законодательстве.

7. Комиссия по стимулированию.

- 7.1. Ладыженский С.В. – председатель Управляющего Совета;
- 7.2. Батуев Ч-Д.О. – педагог, председатель ПК;
- 7.3. Бурлакова Н.А. – педагог, зам.директора по ВР;
- 7.4. Кизерова Н.А. – педагог, зам.директора по УР;
- 7.5. Балдандоржиева Д.Д. – методист;
- 7.6. Доржиева Ч.Ц. – директор;
- 7.7. Руководители методических объединений.

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание коллектива
Протокол № _____
« ____ » _____ 2021 г.

От работников:
Председатель ПК
Батуев Ч-Д.О. _____
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО КЦДО
Доржиева Ч.Ц. _____
« ____ » _____ 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кяхтинский центр дополнительного образования»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», Постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБУ ДО КЦДО, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кяхтинский центр дополнительного образования».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива КЦДО, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются директором МБУ ДО КЦДО.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ ДО КЦДО.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация МБУ ДО КЦДО потребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

– документ об образовании и (или) о повышении квалификации в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки»;

– трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– справка об отсутствии судимости;

– медицинскую книжку установленного образца.

При приеме на работу на замещение вакантной должности проводить оценку кандидата на соответствие профессионального стандарта.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБУ ДО КЦДО;

– составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБУ ДО КЦДО обязан:

• разъяснять его права и обязанности;

• познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

• познакомить с Уставом МБУ ДО КЦДО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

• познакомить с Программой развития МБУ ДО КЦДО, образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МБУ ДО КЦДО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБУ ДО КЦДО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО КЦДО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК МБУ ДО КЦДО.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБУ ДО КЦДО лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МБУ ДО КЦДО, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем МБУ ДО КЦДО.

2.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО КЦДО или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

2.16. В день увольнения руководитель МБУ ДО КЦДО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБУ ДО КЦДО

Администрация МБУ ДО КЦДО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБУ ДО КЦДО и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников КЦДО и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников КЦДО и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО КЦДО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы КЦДО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Директор МБУ ДО КЦДО:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБУ ДО КЦДО, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования методической службы.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений МБУ ДО КЦДО. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций,

оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.14.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБУ ДО КЦДО обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МБУ ДО КЦДО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты КЦДО.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МБУ ДО КЦДО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях КЦДО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу КЦДО.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках КЦДО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников КЦДО.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБУ ДО КЦДО, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов КЦДО руководителями кружков.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в КЦДО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития, годовым планом учреждения и требованиями САПиН.

4.2.3. Осуществлять координацию работы методической службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги МБУ ДО КЦДО обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

4.3.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.

4.3.5. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, применять меры по сохранности контингента детей.

4.3.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.3.11. Участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБУ ДО КЦДО имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития КЦДО.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБУ ДО КЦДО.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБУ ДО КЦДО устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- педагогам — 36 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 08.00 до 18.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБУ ДО КЦДО, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание, занятий:

- составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается директором МБУ ДО КЦДО.

МБУ ДО КЦДО работает в каникулярное время.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях МБУ ДО КЦДО.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБУ ДО КЦДО по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.9. Время работы сотрудников:

Педагогов: 1 - я смена – с 10.00 до 14.00.,

2 - я смена – с 14.00. до 18.00.;

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003— ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

– для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в учреждении устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

6.10. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками КЦДО и данную информацию доводят до сведения директора.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

– своевременно известить администрацию;
– предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12. В помещениях МБУ ДО КЦДО запрещается:

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;
– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ

7.1. В МБУ ДО КЦДО устанавливается 6-дневная рабочая неделя (выходной - воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МБУ ДО КЦДО возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания методического Совета МБУ ДО КЦДО проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

Техническому персоналу МБУ ДО КЦДО за рабочий год предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, с сохранением места работы (должности и среднего заработка) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней ФЗ от 22. 08.2004 № 122 в связи с проживанием в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО КЦДО по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МБУ ДО КЦДО. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и

утверждается приказом по МБУ ДО КЦДО. Предоставление отпуска директору МБУ ДО КЦДО оформляется приказом руководителя МКУ Районного управления образования МО «Кяхтинский район».

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБУ ДО КЦДО, Коллективного договора, «Положения о стимулирующих выплатах прочим педагогическим работникам», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБУ ДО КЦДО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО КЦДО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО КЦДО или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО КЦДО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБУ ДО КЦДО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБУ ДО КЦДО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги КЦДО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБУ ДО КЦДО применяются вышестоящими организациями.

Представитель работников:
Председатель профкома
МБУ ДО КЦДО
Батуев Ч-Д.О. _____
« ____ » _____ 2021 г.

Утверждаю _____
Директор
МБУ ДО КЦДО
Доржиева Ч.Ц.
« ____ » _____ 2021г.

График работы работников МБУ ДО КЦДО

Должность	Время работы	
	Директор	с 9.00 до 13.00
Заместитель директора по УВР	с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 17.00
Заведующий хозяйством	с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 17.00
Методист	с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 17.00
Лаборант по ПК	с 9.00 до 13.30	
Секретарь	с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 17.00
Педагог дополнительного образования	По расписанию	1 раз в неделю – методический день
Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 12.00	с 13.00 до 17.00
Гардеробщик		с 13.30 до 17.00
Дворник	с 9.00 до 13.30	
Вахтер	с 9.00 до 13.00	с 14.00 до 18.00
Рабочий по ремонту	с 9.00 до 13.30	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575901

Владелец Доржиева Чимита Цыденовна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022