

И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ  
Л. Н. Пушкина

«11» \_\_\_\_\_ 2023 г.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ

Г.М. Терновой

«11» \_\_\_\_\_ 2023 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Районный детский экологический центр»  
на 2024-2026 года

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Коллективный договор (соглашение)

*без датирования*  
зарегистрирован в уведомительном порядке  
за № 132 «14» 12 2023 г.  
Регистрацию произвел:

*И. специалист Злобина А.М. Жури*

г. Светлоград, 2024 г.

## Раздел 1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее соответственно - коллективный договор, учреждение) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель в лице и.о. директора учреждения Пушкиной Людмилы Николаевны (далее – работодатель) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Тернового Геннадия Михайловича (далее – первичная профсоюзная организация).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности в учреждении, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим коллективным договором.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемые работниками и работодателем в лице их представителей (*ст. 40 ТК РФ*).

1.5. Предметом коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальные гарантии работников, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения учреждения (*ст. 41 ТК РФ*).

1.6. Первичная профсоюзная организация, действующая на основании Устава Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и Положения о первичной профсоюзной организации, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении настоящего коллективного договора.

1.7. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию, в лице ее председателя, единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, Отраслевым соглашением по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического состояния учреждения устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.8. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет через бухгалтерию работодателя на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных

работников в размере 1% установленного профсоюзного взноса (ч. 2, ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей комиссией по подготовке и проверке выполнения настоящего коллективного договора (далее - комиссия) либо одобрения их общим собранием трудового коллектива. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, Отраслевым региональным, территориальным соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией и сторонами подписавшими его.

1.11. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

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

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с настоящим коллективным договором и другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды, официальный сайт учреждения в сети Интернет).

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.16. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Договор вступает в силу с 01.01.2024 года и действует в течение 3-х лет. Переговоры по разработке нового коллективного договора должны быть начаты не более чем за три месяца до окончания действующего коллективного договора.

## **Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

2.1. Стороны договорились проводить согласованную политику по реализации федеральных, краевых нормативных правовых актов, актов органов местного самоуправления, направленных на развитие образования и социальную защиту работников и учащихся.

2.2. В этих целях **работодатель обязуется:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, внедрять новую прогрессивную систему оплаты труда;

2.2.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются локальными нормативными актами. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (*ст. 196 ТК РФ*);

2.2.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать настоящий коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (*ст. 22 ТК РФ*);

2.2.7. Предоставлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения настоящего коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.8. Предоставлять по требованию первичной профсоюзной организации отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также социальных программ (по занятости, подготовке и обучению кадров, оздоровлению работников и другим);

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

2.2.10. Сотрудничать с первичной профсоюзной организацией в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

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

2.2.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.13. Выплачивать работникам причитающуюся заработную плату в полном размере и в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.14. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при разработке проектов текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах (*ст. 27 ТК РФ*);

2.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

2.2.19. Компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (*ст. 237 ТК РФ*).

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами, в т.ч. путем возобновления и развития экономического трудового соревнования работников с целью повышения эффективности их труда, установления совместно с работодателем прогрессивных систем поощрения лучших работников;

2.3.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.3.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы (*ст. 29 ТК РФ*);

2.3.4. Вести переговоры с работодателем и вносить предложения по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

2.3.5. Добиваться от работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальным нормативных актов, принятых без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (*ст. 372 ТК РФ*);

2.3.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего коллективного договора (*ст. 41 ТК РФ*);

2.3.7. Выражать мнение первичной профсоюзной организации при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

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

2.3.9. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем, форм и размеров оплаты труда, управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического развития учреждения и его кадровой политики, экономическому и трудовому соревнованию, способствующему более качественному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль над занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.11. Осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.12. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.13. Добиваться роста реальной заработной платы; способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.14. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.15. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

#### **2.4. Работники обязуются:**

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (*ч. 2 ст. 21 ТК РФ*);

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя;

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе,

уважать права друг друга;

2.4.5 Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

2.4.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

2.4.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.8. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

2.4.9. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении;

2.4.10. Работники несут материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка (*ст. 241 ТК РФ*):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими учреждению;

- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (*ст. 238 ТК РФ*).

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

## **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором, Уставом учреждения порядке (*см. п. 1.13.*).

## **2.6. Первичная профсоюзная организация имеет право:**

2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации учреждения;

- изменении условий труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (*ст. 53 ТК РФ*);

2.6.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую,

финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

### **2.7. Работники имеют право на:**

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

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и настоящим коллективным договором;

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством учебной нагрузки и качеством выполненной работы;

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенное рабочее время (для соответствующих категорий работников), предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через председателя первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.10. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами;

2.7.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

## **Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Отраслевым региональным и территориальными соглашениями и данным коллективным договором. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон (*ст. 57 и ст. 67 ТК РФ*).

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

### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора, преимущественно на неопределенный срок;

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

3.2.3. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных *ст. 59 ТК РФ*;

3.2.4. Выполнять условия заключённых трудовых договоров;

3.2.5. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении его подведомственности, реорганизации) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);

3.2.6. Сообщать в письменной форме в первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с *ст. 81 ТК РФ*, а при массовых увольнениях работников – соответственно, не менее чем за три месяца;

3.2.7. Представлять в первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы - графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные, при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- в) проработавшие в учреждении более 10 лет;
- г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- д) инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- е) работники моложе 18 лет;
- ж) члены профсоюзного комитета не освобожденные от основной работы;

3.2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с *п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ* с работником, являющимся членом профсоюза, возможно только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации (*ч. 4 ст. 82 ТК РФ*);

3.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с *п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ* по инициативе работодателя с руководителем первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, в течение двух лет после окончания срока его полномочий допускается только с предварительного согласия председателя вышестоящей территориальной профсоюзной организацией (*ст. 82, 374, 376 ТК РФ*);

3.2.11. Использовать по согласованию с первичной профсоюзной организацией внутренние резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- а) отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- в) приостанавливать наймы новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- г) использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с первичной профсоюзной организацией и по соглашению с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца;
- ж) расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями;

3.2.12. Направлять работников на повышение квалификации, переквалификацию, на профессиональное обучение и переподготовку без отрыва от производства;

3.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием



первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ);

3.2.14. В случае, когда изменения организационных условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право, в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели на срок до шести месяцев;

3.2.15. Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией;

3.2.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

3.2.17. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии Учреждения следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном трудовом, декретном, учебном отпуске (ст.ст. 81 и 261 ТК РФ);

б) лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст. 269 ТК РФ);

в) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

г) работающих инвалидов;

д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;

3.2.18. Считать критериями массового высвобождения работников увольнение 10 человек в течение 30 календарных дней в учреждении.

### **3.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2. Рассматривать спорные вопросы в области трудового законодательства в комиссии по трудовым спорам;

3.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.6. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

## **Раздел 4. Рабочее время.**

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена и отражена в приказах Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для инвалидов I и II групп (не более 35 часов в неделю).

4.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

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

4.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседании педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с *ст. 99 ТК РФ* только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых *ст.ст. 97, 99 ТК РФ*.

4.11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в *ч. 2 ст. 113 ТК РФ*, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и по письменному распоряжению работодателя (*ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ*). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. В период, свободный от учебных занятий, обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

## **Раздел 5. Время отдыха.**

5.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимой обеспеченности нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

- для административных и педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня;

- для педагогических работников, реализующих адаптированные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (для учащихся с ОВЗ и инвалидностью) ежегодный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней;

- для хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;

- инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней, если нет других оснований на удлиненный отпуск.

5.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со *ст. 139 ТК РФ* и настоящим коллективным договором.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска (*ст. 124 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (*ст. 124 ТК РФ*).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»*).

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

5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (*ст. 128 ТК РФ*).

5.7. На основании письменного заявления работника предоставляется неоплачиваемый отпуск (*ст. 128 ТК РФ*):

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б) родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечия полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

#### **5.8. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований *ст. 113 ТК РФ* при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в

отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

д) вносить работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;

е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов первичной профсоюзной организации в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **Раздел 6. Оплата и нормирование труда.**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*ст. 132 ТК РФ*).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, которое принимается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (*ст.ст. 135, 143 ТК РФ. (Приложение № 2)*)

6.3. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзной организации в размере 25% должностного оклада.

6.4. Размер оплаты труда директора производится в соответствии с Положением об оплате труда руководителей казенных, бюджетных образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

6.5. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новыми условиями оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой учреждением работникам в соответствии с трудовым договором до введения новых систем оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.6. Система оплаты труда, формы материального поощрения, размеры доплат за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в Положении об оплате труда (*ст. 135 ТК РФ*).

6.6.1. Работодатель обязуется:

а) оплачивать время простоя по вине работодателя, в размере средней заработной платы работника;

б) оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 ставки (оклада);

в) оплачивать время простоя по вине работника, в размере 1/3 средней ставки (оклада);

г) оплачивать сверхурочную работу за первые два часа в полуторном, а за последующие часы – в двойном размере;

д) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

е) выплачивать премию работникам в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), устанавливающим порядок и размеры премирования для каждой категории работников, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (*ст. 144 ТК РФ*);

ж) выплачивать работникам вознаграждение по итогам работы за год согласно соответствующему Положению об оплате труда (Приложение № 2), принятому по согласованию с первичной профсоюзной организацией;

з) производить оплату при невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, не ниже

средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (*ст. 155 ТК РФ*);

и) выплачивать заработную плату каждые полмесяца 21 и 6 числа месяца;

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

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ*);

л) производить выплату заработной платы в денежной форме перечислением на личный счет работника в банке.

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

В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной сотой ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выплаты заработной платы (*ст. 142 ТК РФ*).

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

6.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохраняется заработная плата.

6.10. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда установленной в соответствии с Федеральным законом.

6.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

#### **6.12. Работодатель обязуется:**

6.12.1. Совместно с первичной профсоюзной организацией определить условия замены и пересмотра норм труда;

6.12.2. Извещать о введении новых норм труда работников не позднее чем за два месяца (*ст. 162 ТК РФ*);

6.12.3. Проводить внеочередной пересмотр норм труда лишь при условии, что при специальной оценке условий труда выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению работодателя ранее установленного срока, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

#### **6.13. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

6.13.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных

нормами ТК РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

6.13.2. Требовать привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

6.13.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашения;

6.13.4. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

6.13.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных трудовым законодательством, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

## **Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.**

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

7.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации (*ст.173-177, 187 ТК РФ*).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7 Педагогические работники освобождаются от прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

- наличия ученой степени кандидата и доктора наук;

- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние три года);

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- нахождение в длительном отпуске, сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы, в соответствии со ст.335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- сохраняется оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам сохраняется оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2 лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения. Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник может обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в случаях, перечисленных в разделе 7.

## **Раздел 8. Охрана труда.**

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

8.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в учреждении. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда. Организует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (*ст. 212 ТК РФ*).

8.3. Стороны исходят из того, что первичная профсоюзная организация пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной первичной профсоюзной организацией, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует первичной профсоюзной организации понесенные ею затраты в связи с проведением экспертизы.

8.4. Работодатель проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

8.4.1. Проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

8.4.2. Предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.);

8.4.3. Консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и вновь трудоустройстваемыми по вопросу ВИЧ/ СПИДа;

8.4.5. Включение вопроса ВИЧ/ СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

8.4.6. Обсуждение вопросов ВИЧ/ СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива;

8.4.7. Проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

#### **8.5. Работодатель обязуется:**

8.5.1. Разрабатывать и по согласованию с первичной профсоюзной организацией утверждать Инструкции по охране труда;

8.5.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

8.5.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (*ст. 212 ТК РФ*);

8.5.4. Организовать, в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденным Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников (*ст. 212 ТК РФ*);

8.5.5. Медицинские осмотры проводятся за счет работодателя и входят в состав



затрат на образовательные услуги (*ст. 213 ТК РФ, ст. 255 НК*);

8.5.6. Организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам (*ст. ст. 221, 222 ТК РФ*);

8.5.7. Проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей первичной профсоюзной организации.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием первичной профсоюзной организации соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (*ст. 212 ТК РФ*);

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

Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в размерах, превышающих установленные, действующим законодательством;

8.5.9. Обеспечить полноценное участие первичной профсоюзной организации (ее представителей) в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (*ст. 229 ТК РФ*), и при возможности осуществлять финансирование работы комиссии за счет работодателя;

8.5.10. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (*ст. 370 ТК РФ*);

8.5.11. Выделять 2 часа в неделю оплачиваемого рабочего времени для выполнения их функций с целью повышения заинтересованности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

## **8.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

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

8.6.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на рабочем месте;

8.6.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

8.6.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в учреждении по вопросам безопасности и охраны труда;

8.6.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

8.6.6. Организовать выборы уполномоченного лица по охране труда;

8.6.7. Ежегодно по возможности участвовать в смотре-конкурсе среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза;

8.6.8. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, первичная профсоюзная организация вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в инспекцию труда для

принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, первичная профсоюзная организация вправе требовать от работодателя, органа управления учреждением, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

#### **8.7. Работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):**

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

8.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

8.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);

8.7.5. Немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

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

### **Раздел 9. Социальная защита молодежи.**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профессиональную и профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в учреждении **стороны коллективного договора договорились:**

9.1. Разработать мероприятия по работе с молодежью;

9.2. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогов;

9.3. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады;

9.4. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

9.5. Обеспечивать молодежи доступность к бесплатным занятиям спортом, самодеятельностью, удовлетворению творческих способностей и интересов;

9.6. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего эффективную производственную и общественную работу;

9.7. При распределении учебной нагрузки приоритет отдавать молодым специалистам.

#### **9.8. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

9.8.1. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий

работающей молодежи;

9.8.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

9.8.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ);

9.8.4. Контролировать обязательность проведения предварительного медицинского осмотра при заключении работодателем трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ);

9.8.5. Не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших восемнадцати лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;

9.8.6. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до восемнадцати лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК РФ);

9.8.7. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

## **Раздел 10. Социальные гарантии и льготы**

### **10.1. Стороны исходят из того, что:**

Экономия бюджетных и внебюджетных средств может направляться на:

- премирование, стимулирующие выплаты работникам, улучшение условий труда, организацию отдыха работников, их семей, мероприятий по охране здоровья;
- улучшение материальной базы, содержание и капитальный ремонт зданий учреждения, благоустройство территории.

### **10.2. Работодатель обязуется:**

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

10.2.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников;

10.2.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством;

10.2.4. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению отпуск с сохранением заработной платы по случаю:

- собственной свадьбы – 3 дня;
- свадьбы детей - 3 дня;
- рождения ребенка - 1 день;
- смерти супруга (и), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки) – 3 дня;
- 1 сентября родителям детей первого и выпускного классов -1 день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня.

10.2.5. Оказывать материальную помощь при наличии в сэкономленных денежных средств в бюджете учреждения:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 1,5 МРОТ;

б) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 1,5 МРОТ;

в) при рождении ребенка (отцу или матери) до 1,5 МРОТ;

г) в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение) до 1,5 МРОТ;

д) адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников до 1,5 МРОТ;

е) приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов до 1,5 МРОТ;

ж) работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет до 1,5 МРОТ;

- з) увольнение в связи с выходом на пенсию до 1,5 МРОТ;
- и) молодым специалистам (1 раз в год) до 1,5 МРОТ;

### **10.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

10.3.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.3.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

10.3.3. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

10.3.4 Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

### **10.4. Обязательства сторон касающихся социальных гарантий и в связи с введением новых систем оплаты труда.**

10.4.1. Работодатель обязуется:

- принять заявление работника о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и в течение трех рабочих дней передать его в территориальный орган Пенсионного фонда России по месту регистрации,
- принять заявление работника об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии. Ежемесячно исчислять, удерживать и перечислять дополнительные страховые взносы в соответствии с заявлением работника,
- предоставлять в Социальный фонд России по месту регистрации в течение 20 рабочих дней со дня окончания квартала реестры застрахованных лиц, содержащие сведения о суммах перечисленных дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и взносах работодателя;
- предоставлять ежемесячно работникам информацию об исчисленных, удержанных, и о перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии.

10.4.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- доводить до сведения работников - застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионных прав работодателем,
- организовать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства,
- сотрудничать с органами Пенсионного фонда России в интересах работников - застрахованных лиц.

## **Раздел 11. Культура, спорт, быт.**

Работодатель и первичная профсоюзная организация принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

### **11.1. Работодатель:**

11.1.1. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя либо арендованные им объекты культурного, спортивного, туристского и оздоровительного назначения (*см. 377 ТК РФ*);

11.1.2. Обеспечивает за счет работодателя техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов;

11.1.3. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

11.1.4. Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

## **11.2. Первичная профсоюзная организация:**

11.2.1. Осуществляет контроль за своевременным и целенаправленным использованием средств на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

## **Раздел 12. Защита трудовых прав работников.**

**12.1. Работодатель** включает представителей первичной профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления учреждением в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

12.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – первичной профсоюзной организации в управлении учреждением предусмотрены в ст. 53 ТК РФ.

**12.3. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган** имеют право на осуществление контроля, за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

12.4. Работодатель обеспечивает участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае не разрешения жалобы или заявления работника, работник и первичная профсоюзная организация, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (инспекцию труда) или в суд (ст.ст. 384, 387, ст. ст. 353-365, 390, 391 ТК РФ).

12.5. Первичная профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст.ст. 29 и 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.6. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и настоящим коллективным договором (ст.ст. 353, 379 и 380 ТК РФ).

**12.7. Стороны согласились**, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и первичная профсоюзная организация будут рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

12.7.1. Неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий и оплаты труда;

12.7.2. Заключение, изменения и выполнения коллективного договора;

12.7.3. В связи с отказом работодателя учесть мнение первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

12.7.4. Если примирительные процедуры (*ст. 401 ТК РФ*) не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители имеют право приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК РФ (*ст.ст. 409-418 ТК РФ*).

### **Раздел 13. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

**13.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация** строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

**13.2 Работодатель признает**, что первичная профсоюзная организация является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

13.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (*ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

13.2.2. Содействия их занятости;

13.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

13.2.4. Соблюдения трудового законодательства;

13.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

13.3. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников, независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации (*ст. 14 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

13.4. **Работодатель**, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие первичной профсоюзной организации в их деятельности (*ст. 377 ТК РФ*).

13.5. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется**:

13.5.1. Соблюдать права первичной профсоюзной организации, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

13.5.2. Не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (*ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

13.5.3. Представлять первичной профсоюзной организации по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистической отчетности по согласованному перечню (*ст. 37 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

13.5.4. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний,

собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники по согласованию с работодателем;

13.5.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимые для уставной деятельности первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных помещений осуществляются учреждением.

13.5.6. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (*ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

13.5.7. Распространять действующие в учреждении социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на всех работников первичной профсоюзной организации;

13.5.8. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю первичной профсоюзной организации в работе коллегиального руководящего органа учреждения (*глава 8 ТК РФ*);

13.5.9. Расследовать и учитывать несчастные случаи, происшедшие с не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять их в соответствии с Порядком расследования и учета несчастных случаев на производстве, определенным статьями 227-231 ТК РФ и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» от 24.10.2002 № 73;

13.5.10. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы;

13.5.11. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы председателю и членам профсоюзного комитета для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда, за выполнением коллективного договора, др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя; а также для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов;

13.5.12. Сохранять за членами первичной профсоюзной организации на период освобождения от основной работы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также в случаях краткосрочной профсоюзной учебы оплату времени участия в указанных мероприятиях.

13.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (*ст. 378 ТК РФ*).

13.7. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.8. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

#### **Раздел 14. Контроль за выполнением коллективного договора.**

14.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, постоянно действующей комиссией по подготовке и проверке выполнения коллективного договора.

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

##### **14.2. Стороны обязуются:**

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

14.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая комиссия по подготовке и проверке выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением и рассматривала на своих заседаниях итоги выполнения коллективного договора 1 раз в год с информацией работодателя и первичной профсоюзной организации об итогах проверок и принятых мерах;

14.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

14.3. Первичная профсоюзная организация, подписавшая коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации учреждения информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений и мероприятий коллективного договора.

14.4. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются ответственности в порядке, который установлен федеральным законодательством (*ст. 54 ТК РФ*).

14.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются ответственности в порядке, который установлен федеральным законодательством (*ст. 55 ТК РФ*).

14.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору (*часть вторая п. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

14.7. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (*ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»*).

#### **Раздел 15. Заключительные положения**

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.01.2024 года.

15.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.



законодательством (ст. 55 ТК РФ).

14.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору (часть вторая п. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

14.7. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

## Раздел 15. Заключительные положения

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.01.2024 года.

15.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

15.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

15.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

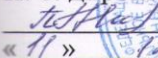
Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 ТК РФ и иными федеральными законами.

15.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

15.6. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в УТИСЗН (ст. 50 ТК РФ), а также обязуется в течение 20 дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников учреждения, а также знакомить с ним вновь поступающих работников.

15.7. Приложения к коллективному договору являются локальными актами, разработанными и принятыми в соответствии с нормами Трудового кодекса и нормативно-правовыми актами, действующими в РФ.

Представитель работодателя:  
И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ

 Л.Н.Пушкина  
« 11 » 12 2023 года

Представитель работников:  
председатель первичной профсоюзной  
организации Г.М.Терновой

  
« 11 » 12 2023 год

## Перечень приложений к коллективному договору

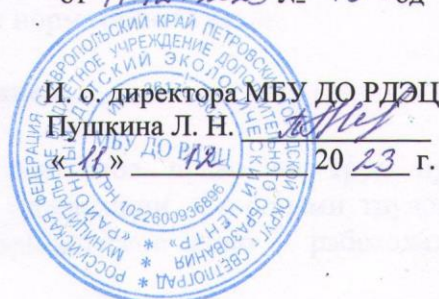
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	27
2.	Положение об оплате труда работников	51
3.	Положение об оказании материальной помощи работникам	66
4.	Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса	70
5.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года	71
6.	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО РДЭЦ	75
7.	Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов на 2024 год	78
8.	Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	79
9.	Годовой план мероприятий по охране труда и технике безопасности МБУ ДО РДЭЦ	80

Приложение 1  
к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

ПРИНЯТО  
Управляющим советом Учреждения  
Протокол от «11» 12 20 23 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБУ ДО РДЭЦ  
от 11.12.2023 № 79 - од

Председатель Управляющего совета Учреждения  
Павленко О. В. [подпись]  
«11» 12 20 23 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М. [подпись]  
«11» 12 20 23 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### И. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее соответственно – Правила, учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ 273-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом « Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – директор учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель

представитель работодателя – директор учреждения;  
выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;  
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;  
работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представляемое директором.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 ФЗ 273-ФЗ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

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

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган фонда Социального страхования фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

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.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда социального страхования Российской Федерации.

2.1.11. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим ТК, иным федеральным законом информация.

2.1.12. В случаях, установленных ТК, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку.

2.1.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда Социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда Социального страхования Российской Федерации.

2.1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей под роспись в специальном журнале.

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами

условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) в сведениях о трудовой деятельности работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (недопускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прием в лагерь с дневным прибыванием детей работников.**

2.3.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МБУ ДО РДЭЦ;

2.3.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья;

2.3.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (медработник по договору с ЦРБ).

### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.



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

2.4.7. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (по согласованию с первичной профсоюзной организацией).

2.4.8. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом дополнительного образования в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется (ст.66.1 ТК РФ).

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник учреждения имеет право на:**

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения.

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользование другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.**

3.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (ст. 47. ФЗ 273-ФЗ)

3.3.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм

профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

3.3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном в учреждении Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной общеразвивающей программы;
  - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
  - 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 11) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.2. Педагогический работник учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч. 1.ст.48 ФЗ № 273-ФЗ , учитывается при прохождении ими аттестации.

### **3.5. Работодатель имеет право на:**

- 3.5.1. управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 3.5.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;
- 3.5.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.5.7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- 3.5.9. руководителю учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 ч. 5 и ч.8 ст.47 ФЗ 273-ФЗ.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Иные работники учреждения**

3.8.1. В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.8.2. Право на занятие должностей, предусмотренных ч. 1 ст. 57 ФЗ 273-ФЗ, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.8.3. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности, указанные в ч. 1 ст. 57 ФЗ 273-ФЗ, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

### **3.9. Педагогическим и иным работникам запрещается:**

3.9.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий без согласования с директором учреждения;

3.9.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.9.3. Удалять учащихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9.4. Педагогическим и иным работникам в помещениях и на территории учреждения запрещается:

3.9.5. курить, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.6. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.9.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, определяется данным коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало учебного года – 15 сентября, окончание учебного года – 31 мая.

График работы работников утверждается локальным актом директора учреждения:

- директор, заместитель директора по УВР, завхоз, секретарь, техник-программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, заведующий теплицей, лаборант, библиотекарь, дворник, нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю. Обеденный перерыв -1 час.

С 12:00 по 13:00.

- методист, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог - сокращенная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю. Обеденный перерыв -1 час.

С 12:00 по 13:00.

- педагог дополнительного образования - сокращенная продолжительность рабочего времени, 18 часов в неделю, регулируется расписанием занятий.

Педагогам дополнительного образования предоставляется время для отдыха и приема пищи во время перемен с обучающимися или в удобное для работника время не нарушая учебно-воспитательный процесс.

- для работников-инвалидов I и II группы – не более 35 часов в неделю (ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ (ред. От 29.12.2015г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.1.3. Обеденный перерыв может быть сокращен до 30 минут по желанию работника.

4.1.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- работник, имеющий ребенка-инвалида до 18 лет;

- по соглашению между работником и работодателем,

4.1.5. Работа педагогов дополнительного образования регламентируется расписанием занятий, которое составляется для наиболее благоприятного режима труда



и отдыха учащихся администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей учащихся и установленных санитарно-гигиенических норм в период с 8.00 до 20.00.

4.1.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

4.1.7. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 или 30 (для детей до 7 лет) минут.

4.1.9. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся; ведение документации педагогического работника (согласно утвержденному в учреждении Положению о системе ведения программно-методической документации педагогических работников),

планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в конкурсах, состязаниях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.

4.1.10. При составлении графика дежурств в учреждении работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную (преподавательскую) работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, и дежурства в дни, когда учебная (преподавательская) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие учебную (преподавательскую) работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.11. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

4.1.12. Периоды вне учебного года, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и иных работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические и иные работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, являются для педагогических работников методическим днем и используется для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, методической работы и т.п., в том числе вне учреждения.

4.1.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.15. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.16. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.19. При осуществлении в учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

входить в кабинет после начала занятия, за исключением работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

4.1.20. В летний период в Учреждении действует лагерь с дневным прибыванием детей. Рабочее время и отдыха в лагере определяется временем, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

График работы работников лагеря с дневным прибыванием детей утверждается локальным актом директора учреждения:

- в лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходные дни - воскресенье.

- продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 18 рабочих дней;

- режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями;

- режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается директором: понедельник- суббота- 8.00-14.00, на основании

учебной нагрузки, установленной в начале учебного года;

- время обеда и отдыха предоставляется совместно с детьми;
- начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:**

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Изменение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагога объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преимущественности преподавания общеобразовательных программ, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.2.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на

работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ч.3 ст.8 ТК РФ) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогов.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно учебной работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный (перерывы между занятиями);
- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту); родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой; работающим инвалидам;
- отпуска с сохранением заработной платы по случаям: собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка; смерти супруга (и), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки); 1 сентября родителям детей первого и выпускного классов.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с первичной профсоюзной организацией, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

4.3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, техник-программист, оператор котельной, делопроизводитель, завхоз, сторож);

б) работнику-инвалиду, если у него нет других оснований на удлиненный отпуск, длительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 9).

4.3.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

б) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учреждением (Приложение № 5).

4.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за 1 месяц до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива учреждения и другие достижения в работе следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почётными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам, почётным званиям, знакам отличия, установленным для работников образования законодательством РФ (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия

к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суде.



## **VIII. Заключительные положения**


7.1. Текст настоящих Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными, в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2  
к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

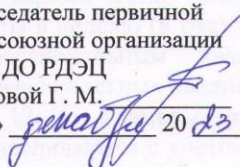
ПРИНЯТО  
Управляющим советом Учреждения  
Протокол от «11» 12 20 23 г. № 1

Председатель Управляющего совета Учреждения  
Павленко О. В.   
«11» 12 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБУ ДО РДЭЦ  
от 11.12.2023 № 79 - од

И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ  
Пушкина Л. Н.   
«11» 12 20 23 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М.   
«11» 12 20 23 г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее – Положение, учреждение), в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же,

соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 Положения.

6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 Положения.

7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5 Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 Положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 Положения.

11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором и настоящим Положением, которое предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам.

15. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края» и включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

## **2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.**

### **Размеры должностных окладов работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей**

2.1.1. Размеры должностных окладов заместители директора бюджетного учреждений дополнительного образования в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
-------	--------------------------	------------------------	----------------------------

1.	1 группа по оплате труда руководителей	Заместитель директора	15318,00
----	--	-----------------------	----------

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

№ п\п	Квалификационный уровень	Должность педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог	8812,00
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель, методист, педагог-психолог	9374,00

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Заведующий теплицей	8777

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - 6800 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - 6923рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - 6923рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» - 6923рублей;

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	6800,00
1 квалификационный уровень	Секретарь	6304,00
2 квалификационный уровень	Завхоз	6923,00
2 квалификационный уровень	Заведующий теплицей	8777,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист	7789,00
1 квалификационный уровень	Библиотекарь	7578,00

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1. разряд работ в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих 4443 рублей.
2. разряд работ в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих 4655 рублей.
3. разряд работ в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих 4865 рублей.

Наименование должностей работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих		Должностной оклад, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Сторож	4443
	оператор котельной	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	уборщик служебных помещений	4655
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	рабочий по обслуживанию зданий	4865

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В случаях, когда заработная плата работника учреждения отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.4. Выполнение работниками учреждения трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего

пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

### 3. Выплаты компенсационного характера.

3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4 Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за руководство методическим объединением	20
2.	Педагогическим работникам за работу в группах, расположенных в сельской местности	25
3.	Работникам учреждения за работу в аттестационных комиссиях, комиссии по выплате стимулирующих выплат	20

<\*> Педагогам выплата за работу в учреждения, расположенном в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.4.1 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4.2 Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

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

3.4.3 Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

за заведование учебными кабинетами (мастерскими) –10% должностного оклада, ставки заработной платы.

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами) – 25 % должностного оклада, ставки заработной платы;

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

3.4.4 Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности) за одну ставку, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны

каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, также их заинтересованность в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положения о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников учреждения утверждаются приказом директора.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с настоящим Положением.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ; за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания; за наличие квалификационной категории.

4.2.3. за стаж непрерывной работы.

4.2.4. премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия по итогам летней оздоровительной кампании;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (за особые заслуги как к праздничным и юбилейным датам учреждения, так и самого работника).

Учреждение не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера..

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов, 50% от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения - 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- педагогическим работникам за участие в работе федеральных экспериментальных площадок, краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам



социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положении об оплате труда работников учреждения и др.) - 25% установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по взаимодействию с пенсионным фондом, по ведению официального сайта, официальных аккаунтов в социальных сетях, информационных систем (Аверс, ЕГИССО, ФИС ФРДО, Меркурий, Навигатор дополнительного образования, ОТС Маркет, электронный документооборот и т.д.) - 10% - 100% от должностного оклада ставки заработной платы с конкретизацией наименования доплаты и ее размера;

- за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за организацию сетевого взаимодействия между образовательными организациями округа - 10-30% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- за организацию работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма - 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- за организацию работы по профилактике наркотической, алкогольной зависимости, табакокурения, правонарушений несовершеннолетних (если это не входит в должностные обязанности) - 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

#### 4.4. Выплаты за качество выполняемых работ:

За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг учреждением, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утвержденного учреждением.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющую ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30%, «заслуженный» - 20% установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности,

имеющим почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1,2,3 степени) - в размере 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 7%;

при стаже работы свыше 10 лет - 10%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждения для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

4.6.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- при награждении государственными наградами;

- при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении наградами Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

4.6.2. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения.

4.6.3. Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется

положением о комиссии, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

4.6.4. Для премирования работников учреждений устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места), муниципальных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе учреждения или плодотворное участие работников учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;
- внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;
- представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях учреждения по распространению опыта работы;
- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов);
- итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов;
- личный вклад в общие результаты деятельности учреждения;
- личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году учреждения.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда казенного учреждения.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера составляет 10 МРОТ.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Стимулирующие выплаты за качество, результат и эффективность работы работникам устанавливаются с применением весового коэффициента показателей (балл) четыре раза в год за периоды:

- с 01 января - по 31 марта,
- с 01 апреля - по 30 июня,
- с 01 июля - по 30 сентября,
- с 01 октября - по 31 декабря.

4.10. Работники учреждения самостоятельно проставляют количество баллов в оценочных листах за предыдущий период, а также подтверждают выставленные баллы аналитической информацией.

Стимулирующий фонд оплаты труда расходуются дифференцированно для стимулирующих выплат по 2 категориям:

- педагогическим работникам;
- работникам непедагогических должностей, административным работникам.

Цена одного балла по каждой из двух категорий работников учреждения подсчитывается отдельно, исходя из имеющегося стимулирующего фонда.

Комиссия по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда различных категорий работников учреждения производит изучение оценочных листов и сопоставляет с аналитической информацией. На основании данной экспертизы комиссия заполняет сводный оценочный лист и представляет его для утверждения итоговой оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников директору учреждения. После чего директор учреждения издаёт приказ по назначению стимулирующих выплат работникам учреждения, которые выплачиваются ежемесячно.

Стимулирующий фонд оплаты труда делится на общее количество баллов всех работников одной из двух категорий по учреждению и определяется цена 1 балла. Суммовое выражение стимулирующих выплат для работника рассчитывается по формуле:  
 $СТВ = \text{персональное кол-во баллов} \times \text{цену 1 балла}$ .

## **5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения.**

5.1 Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276.

5.2 Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3 Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4 Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим профессиональное образование по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».

5.5 Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6 В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учетной степени, право на его изменения возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7 При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8 Директор учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет его

руководитель.

## **6. Порядок исчисления заработной платы педагогам дополнительного образования учреждения.**

6.1. Месячная заработная плата педагогов дополнительного образования (в том числе педагогов, выполняющих педагогическую работу учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогов производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.2. За время работы в период летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки педагогов дополнительного образования ежегодно утверждаются директором учреждения.

## **7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников отдела образования администрации Петровского городского округа и методического центра), привлекаемых для педагогической работы в учреждение.

7.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

7.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога дополнительного образования, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

7.5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.6. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета - высшее профессиональное образование».

7.7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7.8. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.9. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,017- для профессоров, докторов наук;

0,023 - для доцентов, кандидатов наук;

0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

**Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля объединения, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Мастер производственного обучения	
Учитель-дефектолог, учитель - логопед	



Приложение 3

к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года


ПРИНЯТО

Управляющим советом Учреждения  
Протокол от « 11 » 12 20 23 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБУ ДО РДЭЦ  
от 11.12.2023 № 79-од

Председатель Управляющего совета Учреждения

Павленко О. В.   
« 11 » 12 20 23 г.

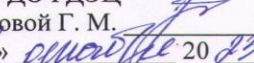
И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ

Пушкина Л. Н.   
« 11 » 12 20 23 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ

Терновой Г. М.   
« 11 » 12 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи работникам**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее – Положение, учреждение) разработано на основании трудового кодекса Российской Федерации, Устава учреждения и является неотъемлемой частью Коллективного договора учреждения на 2024-2026 г.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников учреждения.

**II. Условия оказания материальной помощи работникам**

2.1. Материальная помощь предоставляется работникам из фонда оплаты труда, при условии его экономии.

2.2. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 1,5 МРОТ;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 1,5 МРОТ;
- при рождении ребенка (отцу или матери) до 1,5 МРОТ;
- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение) до 1,5 МРОТ;
- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников до 1,5 МРОТ;
- приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов до 1,5 МРОТ;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет до 1,5 МРОТ;

### **III. Порядок оказания материальной помощи**

- 3.1 Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом:
  - имеющейся экономии фонда оплаты труда.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.
- 3.4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

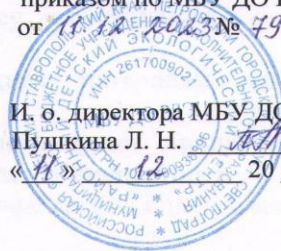
ПРИНЯТО  
Управляющим советом Учреждения  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 1

Председатель Управляющего совета Учреждения  
Павленко О. В. \_\_\_\_\_  
«11» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М. \_\_\_\_\_  
«11» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБУ ДО РДЭЦ  
от «11» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 79 - од

И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ  
Пушкина Л. Н. \_\_\_\_\_  
«11» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса

#### И. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее – конфликтная комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее – учреждение) создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу сроком на один год.

1.2. Конфликтная комиссия назначается решением общего собрания трудового коллектива учреждения для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами учреждения, настоящим положением.

#### II. Задачи и функции конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

#### III. Права членов комиссии

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием директора, педагогического и иного работника учреждения, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в отделе образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края);
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции, в короткие сроки, но не позднее 10 дней;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав учащихся.

#### **IV. Обязанности членов конфликтной комиссии**

##### 4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

#### **V. Организация деятельности конфликтной комиссии**

5.1. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя, который отвечает за организацию работы конфликтной комиссии и своевременное и объективное рассмотрение жалоб участников образовательного процесса.

5.2. Заседания конфликтной комиссии проводятся по необходимости и оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в делопроизводстве учреждения три года.

Приложение 5  
к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

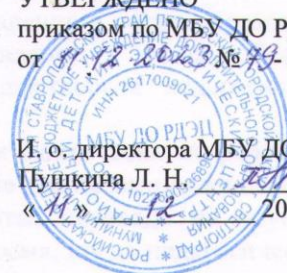
ПРИНЯТО  
Управляющий советом Учреждения  
Протокол от «11» 12 20 23 г. № 1

Председатель Управляющего совета Учреждения  
Павленко О. В. [подпись]  
«11» 12 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М. [подпись]  
«11» 12 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБУ ДО РДЭЦ  
от «12» 12 20 23 г. № 79 - од

И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ  
Пушкина Л. Н. [подпись]  
«11» 12 20 23 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее соответственно – Положение, длительный отпуск, учреждение).

1.2. К педагогическим работникам учреждения, имеющим право на длительный отпуск, относятся педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее – педагогические работники), как основные сотрудники, так и работающие в учреждении по совместительству.

1.3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1.5. При предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года учитывается:

1.5.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

1.5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

1.5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

1.6. Конкретная продолжительность длительного отпуска устанавливается по соглашению сторон трудового договора в приказе директора учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.7. Максимальная продолжительность длительного отпуска - 12 месяцев.

## **II. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до 1 года**

2.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

2.2. Педагогический работник, пожелавший использовать длительный отпуск, обязан не позднее, чем за две недели подать заявление на имя директора учреждения. Заявление о предоставлении длительного отпуска регистрируется в установленном порядке и рассматривается в течение 14 календарных дней с момента его подачи. В заявлении указывается продолжительность и время отпуска.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора учреждения.

2.4. Педагогический работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывая заявление в любое время до дня начала отпуска.

2.5. Директор учреждения вправе отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- стаж непрерывной педагогической работы педагогического работника составил менее 10 лет;
- заявление о предоставлении длительного отпуска подано с нарушением срока, установленного пунктом 2.2. настоящего Положения;
- предоставление длительного отпуска отрицательно отразится на деятельности учреждения.

2.6. Длительный отпуск может быть разделен по заявлению работника на две части, одна из которых должна составлять не менее 2 месяцев, и должен быть использован в течение двух лет.

2.7. Длительный отпуск может присоединяться к ежегодному основному трудовому отпуску работника.

2.8. По письменному заявлению работника длительный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

### **III. Гарантии работникам, находящимся в длительном отпуске сроком до 1 года**

3.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество учащихся, учебных групп.

3.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

Педагогический работник не может быть отозван из длительного отпуска без своего личного согласия.

3.3. Педагогический работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив об этом письменно директора учреждения не менее чем за две недели до выхода на работу.

Оставшаяся часть длительного отпуска может быть перенесена по его заявлению на другое время, о чем издается приказ в порядке, установленном настоящим Положением. Перерыв между частями должен составлять не более трех месяцев.

3.4. Следующий длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику только по истечении 10 лет непрерывной педагогической работы.

3.5. При увольнении педагогического работника денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному длительному отпуску. В трудовую книжку запись о предоставлении длительного отпуска не вносится.


### **IV. Заключительные положения**

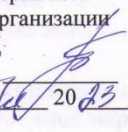
4.1. При одновременном обращении нескольких педагогических работников учреждения о предоставлении длительного отпуска в периоды, совпадающие по срокам, директор учреждения совместно с профсоюзной организацией составляют график предоставления длительных отпусков, не ущемляя права работников на длительный отпуск и не нарушая образовательный процесс учреждения.

4.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам без оплаты.

Приложение 6  
к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

ПРИНЯТО  
Управляющим советом Учреждения  
Протокол от « 11 » 12 20 23 г. № 1

Председатель Управляющего совета Учреждения  
Павленко О. В.   
« 11 » 12 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М.   
« 11 » 12 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБУ ДО РДЭЦ  
от « 11 » 12 20 23 № 49-од

И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ  
Пушкина Л. Н.   
« 11 » 12 20 23 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о нормах профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО РДЭЦ

### I. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (МБУ ДО РДЭЦ) (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам МБУ ДО РДЭЦ, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Положение утверждается руководителем МБУ ДО РДЭЦ (далее руководитель).

### II. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской



Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между учащимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах

— гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

Утверждаю:  
И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ  
Пушкина Л. Н.  
« 11 » 12 2023г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М.  
« 11 » 12 2023г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов  
МБУ ДО РДЭЦ на 2024 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во штук	Стоимость тысяч	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. жен-н	Всего	В т.ч. жен-н
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обеспечить технический персонал необходимыми средствами поддержания санитарии учреждения.	порошок, хлорка	6	1	в течение года	завхоз	1	1	-	-
2.	Выдача необходимой спецодежды для обслуживающего персонала	халат, перчатки резиновые, перчатки утепленные	2 12 6	4	в течение года	завхоз	2	1	-	-

3.	Медосмотр работников учреждения	-	-	40	апрель	завхоз	18	18	-	-
4.	Освещенность рабочих мест	Люминисцентная лампа	48	4,8	в течение года	завхоз	14	14	-	-
5.	Обеспечить рабочие места пользователей ЭВМ огнетушителями	огнетушители	14	12,4	октябрь	завхоз	14	14		
6.	Проверка исправности и соответствие контуров заземления электрооборудования	-		8	август	директор	20	19	-	-
ИТОГО				70,2						

Приложение 8  
к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

Утверждаю:  
И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ

Пушкина Л. Н.  
«16» 18 2023г.



Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М.  
«16» 18 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

Профессия	Наименование СИЗ	Единица измерения	Количество на год
Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
Рабочий по обслуживанию Зданий и помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	6
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	до износа
	Щиток защитный лицевой (или очки защитные)	шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1 на 2,5 года
	Рукавицы утепленные	шт.	3
	Сапоги утепленные	шт.	1 на 2 года
	Шапка вязанная	шт.	1 на 2 года

Приложение 9  
к коллективному договору  
МБУ ДО РДЭЦ  
на 2024-2026 года

Утверждаю:  
И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ

Пушкина Л. Н.  
«11» 12 2023г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБУ ДО РДЭЦ  
Терновой Г. М.  
«11» декабря 2023г.

**Годовой план мероприятий по охране труда и технике безопасности МБУ ДО РДЭЦ**

№ п/п	Месяц	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ
1.	август	Ознакомление персонала с должностными обязанностями по охране труда. Распределение должностных обязанностей по охране труда	Директор специалист по охране труда (ОТ)	Должностные обязанности по охране труда Приказ о распределении должностных обязанностей по охране труда
2.	август	Проведение профсоюзного собрания, выборы уполномоченного по ОТ и избрание представителей коллектива в комиссию по охране труда	Председатель ПК	Протокол собрания.
3.	август	Прохождение вновь принятыми работниками предварительного медицинского осмотра	специалист по ОТ	Направление на медицинский осмотр
4.	август	Инструктирование вновь принятого персонала: проведение вводного инструктажа	Директор специалист по ОТ	Программа вводного инструктажа Журнал регистрации вводного инструктажа
5.	август	Инструктирование персонала: проведение	специалист по ОТ	Программа первичного инструктажа

		первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте. С учетом периодичности (1 раз в 6 мес./педагоги/, или 1 раз в 3 мес./вспомогательный персонал/)		Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
6.	август	Проведение осмотра здания и территории учреждения, малых архитектурных форм, освещения	Завхоз специалист по ОТ	Акт проверки здания и территории учреждения
7.	август	Организация проведения проверки технического состояния измерительных приборов и имеющегося оборудования.	Завхоз специалист по ОТ	Акт проверки технического состояния контрольных приборов (манометра, приборов соответствия температурного режима и т.д.).
8.	август	Подготовка учебных кабинетов к работе в учебном году	Завхоз специалист по ОТ	Акты разрешения на проведение занятий в учебных помещениях
9.	август	Проведение периодических испытаний оборудования и приспособлений	Завхоз специалист по ОТ	Акты испытания - средств индивидуальной защиты (диэл. перчаток); - лестниц-стремянков; - эл.инструмента и пр.
10.	август	Организация проведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Завхоз специалист по ОТ обслуживающая организация.	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования
11.	август-сентябрь	Подготовка учреждения к отопительному сезону	Завхоз специалист по ОТ обслуживающая организация.	Акт промывки, продувки и опрессовывания тепловой системы здания.
12.	август	Поверка первичных средства пожаротушения	Завхоз специалист по ОТ	Журнал учета первичных средств пожаротушения
13.	август	Сообщение о планировании работы по охране труда на учебный год (информация для педагогического и обслуживающего персонала)	специалист по ОТ	Циклограмма работ на новый учебный год
14.	август	Создание совместной комиссии по охране	Директор	Приказ о создании совместной комиссии

		труда	Председатель ПК Специалист по ОТ	по охране труда. Протоколы работы комиссии
15.	август	Разработка и утверждение перечня работников, подлежащих обучению на группы по электробезопасности и графика обучения.	Специалист по ОТ	Перечень работников, подлежащих обучению на 2-3-ю группу по электробезопасности.
16.	август	Подготовка приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего	Специалист по ОТ	Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего.
17.	август	Подготовка приказа о назначении ответственных лиц за организацию работ по ОТ	Специалист по ОТ	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы
18.	август	Подготовка приказа о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	Специалист по ОТ	Приказ о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.
19.	август-сентябрь	Проведение операции «Внимание – дети»	заместитель директора; Педагоги	Отчет о проведении
20.	Не позднее 15 сентября	Организация проведения инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Завхоз Специалист по ОТ Обслуживающая организация	Журнал проверки знаний персонала учреждения на 1-ю группу по электробезопасности, перечень должностей
21.	сентябрь	Создание комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	Специалист по ОТ	Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.
22.	сентябрь	Разработка, уточнение соглашения по охране труда.	Председатель ПК, Уполномоченный по ОТ	Коллективный договор, приложения к нему.
23.	сентябрь	Заседание комиссии по охране труда. Утверждение плана работы.	Члены комиссии.	Протокол заседания.
24.	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников	Специалист по ОТ	График проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.
25.		Проведение занятий с персоналом по	Руководители групп	Журнал занятий

		вопросам ГО (по графику)	занятий	Программы занятий
26.		Проведение обучения персонала, входящего в НАСФ (по графику): -ДПД - Эвакогруппа	Ответственный за ГО	Журнал занятий Программы занятий
27.	сентябрь	Инструктирование обучающихся: проведение вводного инструктажа	Педагоги дополнительного образования	Программа проведения вводного инструктажа для обучающихся. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей
28.	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение первичного инструктажа на учебных местах	Специалист по ОТ Педагоги дополнительного образования	Программа проведения инструктажа для обучающихся. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для обучающихся
29.	сентябрь	Прием обучающихся в объединения спортивно-технического профиля на основании медицинского заключения	Специалист по ОТ; Педагоги дополнительного образования	Медицинские справки
30.	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения бесед для обучающихся по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности	Завхоз Ответственный за ГО Специалист по ОТ	Приказ об утверждении графика; График проведения бесед
31.	сентябрь	Проведение тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО Специалист по ОТ Педагоги	Документы по распределению обязанностей при эвакуации. Акт проведения тренировки по эвакуации
32.	сентябрь	Осмотр зданий (сооружений)	Завхоз Специалист по ОТ	Акт осмотра зданий (сооружений)
33.	Сентябрь	Организация проведения обучения на 2-3-ю группу по электробезопасности	Специалист по ОТ	Удостоверения о прохождении проверки знаний правил по электробезопасности
34.	До 15 октября	Организация проведения обучения ответственного за теплохозяйство.	Специалист по ОТ	Удостоверения о прохождении проверки знаний правил теплохозяйства
35.	Октябрь	Разработка и утверждение мероприятий на осенне-зимний период	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий на осенне-зимний период



36.	Октябрь	Осмотр зданий (сооружений)	Завхоз Специалист по ОТ	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
37.	Октябрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями ноября месяца.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
38.	Октябрь	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда в процессе учебных занятий»	Директор Методист по КДД Специалист по ОТ	Отчет о проведении. Приказ
39.	Октябрь	Проведение занятий с работниками по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий
40.	Октябрь	Проведение обучения персонала, входящего в НАСФ (по графику): -ДПД, эвакуативная группа и т.п.	Ответственный за ГО Командиры формирований	Журнал занятий Программы занятий
41.	Декабрь	Мероприятия по профилактике детского травматизма. Подготовка и проведение бесед: «Осторожно, лед!»	Специалист по ОТ Методист по КДД Педагоги	Беседы Отчет о проведении
42.	Декабрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными новогодними днями и каникулами.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
43.	декабрь	Прохождение периодического медосмотра персоналом учреждения	Завхоз специалист по ОТ	Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры
44.	Декабрь	Семинар по охране труда: «Охрана труда при проведении массовых мероприятий»	Директор Специалист по ОТ	Приказ
45.	Декабрь	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с обучающимися	Специалист по ОТ; Директор	Акт проведения проверки
46.	Январь	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда	Комиссия по проведению обучения и проверки	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверке

		педагогических работников.	знаний требований ОТ	знаний требований охраны труда.
47.	Январь	Совещание по охране труда: «Состояние охраны труда в учреждении. Итоги 1-го полугодия и задачи на 2-е полугодие»	Директор Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	Приказ
48.	Январь	Осмотр зданий (сооружений)	Завхоз Специалист по ОТ	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
49.	Февраль	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Директор Завхоз	Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ Нормативные документы (ТОНы и пр.) Карточки выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
50.	Февраль	Инструктирование персонала: проведение повторного инструктажа на рабочих местах	Завхоз Специалист по ОТ	Программа первичного инструктажа Инструкции Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
51.	Февраль	Инструктирование обучающихся: проведение повторного (первичного) инструктажа на учебных местах	Педагоги	Программа инструктажа Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для обучающихся
52.	Февраль	Подготовка и проведение бесед по профилактике детского травматизма «Зимняя дорога»	Методист; Педагоги	
53.	Февраль	Проведение декады по охране труда: «Соблюдение требований охраны труда на переменах»	Методист; Специалист по ОТ	Отчет о проведении. Приказ
54.	Февраль	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями февраля	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
55.	Февраль	Планирование и определение финансирования мероприятий по охраны	Директор Завхоз	План мероприятий

		труда на следующий учебный год	Специалист по ОТ	
56.	Февраль	Составление сметы на проведение ремонтных работ	Завхоз	Смета на проведение ремонтных работ
57.	Март	Разработка и утверждение мероприятий на весенне-летний период	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий на весенне-летний период
58.	Март	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
59.	Март	Проверка ведения журналов инструктажа по охране труда на рабочих местах.	Директор Завхоз Специалист по ОТ	Акт проведения проверки
60.	Март	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с обучающимися	Специалист по ОТ Методист	Акт проведения проверки
61.	Март	Мероприятия по профилактике нарушений правил дорожного движения: -проведение бесед о ПДД; -конкурс рисунков «Знайте правила движения, как таблицу умножения»	Методист Педагоги	Отчет о проведении
62.	Март	Проверка наличия спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Планирование приобретения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	Директор Завхоз	Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.
63.	Март	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на занятиях техническим творчеством»	Директор Специалист по ОТ Педагоги	Отчет о проведении. Приказ
64.	Март	Осмотр зданий (сооружений)	Завхоз Специалист по ОТ	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
65.	Апрель	Организация и проведение обучения и	Завхоз	Протоколы проверки знаний требований

		проверки знаний требований охраны труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.	Специалист по ОТ	охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.
66.	Апрель	Проведение тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО Специалист по ОТ Педагоги	Акт проведения тренировки по эвакуации
67.	Май	Подготовка пакета документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря.	Начальник летнего оздоровительного лагеря Завхоз Специалист по ОТ	Пакет документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря
68.	май	Прохождение периодического медосмотра персоналом учреждения	Заместитель директора специалист по ОТ	Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального развития от 16.08.04 № 83
69.	Май	Инструктирование персонала: проведение инструктажей по охране труда для персонала в связи с открытием летнего оздоровительного лагеря.	Начальник летнего оздоровительного лагеря Завхоз Специалист по ОТ	Приказ Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
70.	Май	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями мая.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
71.	Май	Проверка пожарного гидранта с замером давления	Завхоз, обслуживающая организация	Акт проверки
72.	Июль	Семинар с педагогами «Мероприятия по охране труда. Подготовка к учебному году»	Директор Специалист по ОТ	План мероприятий
73.	Июль	Проведение измерения сопротивления изоляции электросети, заземления оборудования.	Завхоз Специалист по ОТ	Технический отчет
74.	Июль	Организация проведения ремонтных работ.	Директор	Акты проведения контроля

		Контроль за соблюдением требований безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.	Завхоз Специалист по ОТ	
75.	Июль	Осмотр первичных средств пожаротушения	Завхоз Специалист по ОТ	Журнал учета первичных средств пожаротушения
76.	Июль	Приобретение первичных средств пожаротушения.	Завхоз Специалист по ОТ	Журнал учета первичных средств пожаротушения
77.	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по пожарной безопасности.	Директор завхоз Специалист по ОТ	Документация по пожарной безопасности
78.	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по охране труда.	Директор завхоз Специалист по ОТ	Документация по охране труда
79.	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по гражданской обороне.	Директор Начальник штаба ГО	Документация по гражданской обороне
80.	Июль	Подготовка методического материала для работы по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности	Директор завхоз Специалист по ОТ начальник штаба ГО	Информационные материалы, программы, планы и пр.

Прошито и пронумеровано на 88 листах

И. о. директора МКУ ДО РДЭЦ

Л. Н. Пушкина

