

Коллективный договор

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
г. Коврова Владимирской области.

на 2022 – 2025 годы

Юридический адрес:

МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Россия, Владимирская область,
г. Ковров, ул. Абельмана, д 24/26
ОГРН – 1033302203340
ИНН – 330501700
КПП – 330501001
ОКВЭД – 85.41.1

Принят на собрании трудового коллектива 09.12.2022 года.

От работодателя:

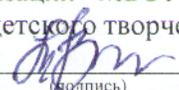
Директор МБОУ ДО
«Дом детского творчества»


(подпись)
/Э.В.Шурилова/

09.12.2022 г.

От работников:

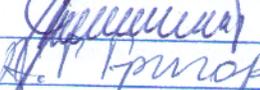
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДО
«Дом детского творчества»


(подпись)
/Г.А.Волозина /

09.12.2022 г.

*Исправлено в части
даты регистрации*

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Министерство труда и занятости населения Владимирской области	
Рег.№	12246 от 13.01.2023
Подпись	
ФИО	Д.П. Лавров

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Министерство труда и занятости населения Владимирской области	
Рег.№	12246 от 13.01.2022
Подпись	
ФИО	А.П. Григорьев

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества г.Коврова.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Соглашением между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ; Соглашением между Администрацией г Коврова и Ковровской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ; иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДО ДДТ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МБОУ ДО ДДТ (далее – работодатель) Щуриловой Э.В.

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Волозиной Т.А.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников образовательной при разработке и заключении коллективного договора, а также при ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов (касающихся оплаты труда, найма, увольнения, в том числе при сокращении штатов и численности работников и др.) и предоставлению социальных гарантий, при принятии локальных нормативных актов.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией, Профсоюзом. Работники ОО, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия профсоюзной организации, регулируют свои отношения самостоятельно в индивидуальном порядке.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ), созданной от лица работодателя или его представителей и работников на паритетной основе (ст. 384 ТК РФ). Данная комиссия создается по решению общего собрания работников.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ ДО ДДТ непосредственно работниками и через профком:

- с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУ ДО ДДТ, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 09.12.2022 г. и действует по 09.12.2025 г.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.2.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается работодателем локальным нормативным актом с учетом мотивированного мнения профкома исходя из количества часов по учебному плану и программам, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО ДДТ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО ДДТ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

2.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО ДДТ по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

2.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников МБОУ ДО ДДТ в

письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.7. Результаты распределения учебной нагрузки объявляются работникам под роспись.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, учебно-методических кабинетов, информационно-методических центров) предоставляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых МБОУ ДО ДДТ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.9. Определение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО ДДТ, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками МБОУ ДО ДДТ.

2.10. Определение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО ДДТ на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

2.11. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главами I - IV и VI Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

2.12. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

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

2.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ ДО ДДТ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ ДО ДДТ и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.17. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации:

- определять конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах;

- при заключении трудовых договоров с педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, руководствоваться следующими рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) разъяснениями по устранению избыточной отчетности педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189, направленное в адрес органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

- включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- для педагогов дополнительного образования:

1) участие в составлении программы учебных занятий;

2) составление планов учебных занятий;

3) ведение журнала в бумажной форме;

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ ДО ДДТ;

3.2. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ ДО ДДТ,

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

3.3.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительно профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-176 ТК РФ; предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276. и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

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

- работники предпенсионного возраста, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;
- работники, награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, являющиеся неосвобожденными председателями первичных профсоюзных организаций;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю(ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов преподавательской (учебной) работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и впоследствии);
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ ДО ДДТ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ ДО ДДТ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, лиц с семейными обязанностями.

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО ДДТ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях, если данный вид деятельности не был материально компенсирован:

- на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей), не считая дней проезда – до 3 календарных дней при наличии телеграммы или свидетельства о смерти;
- рождения ребенка в семье – 1 календарный день;
- переезда на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооружённые силы Российской Федерации – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
 - за непрерывный стаж (свыше 15 лет) в данном учреждении – 1 календарный день;
 - за подготовку новой редакции коллективного договора – в зависимости от объема, до 4 календарных дней;
 - родителям учеников-выпускников 9-х и 11-х классов для присутствия на праздниках «Последний звонок» и «Выпускной», 1-х классов для присутствия на празднике «Первоклассник» – 1 календарный день (не в ущерб функционированию образовательной организации);
 - работникам, не имеющим в течение учебного года листков нетрудоспособности, не имеющим отпусков без сохранения заработной платы - 4 календарных дня;
 - выход на работу в выходные и праздничные дни – за 1 час работы - 2 часа отгула;
 - за экскурсии вне графика работы ДДТ – в пределах области – 1 календарный день. За пределы области – 2 календарных дня;
 - за прохождение дистанционных курсов без освобождения от основного рабочего времени при наличии сертификата о прохождении курсов с указанием количество часов - до 2 календарных дней;
 - руководителям МО – 2 календарных дня;
 - за руководство ГОЛ – до 7 календарных дней;
 - работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](#) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - работники, не достигшие [возраста](#), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - обеспечить предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), двух выходных дней с сохранением заработной платы в день проведения компонента вакцины.
- Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы за счет дней очередного отпуска в следующих случаях:

- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно – необходимое количество дней.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

5.13.2.1. в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.13.2.2. в следующих случаях:

- в начале учебного года для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первоклассника) – до 7 календарных дней.
- в случае болезни работники имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.13.3. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.15. Установить для сторожей суммированный учет рабочего времени с учетным периодом на один календарный год.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МБОУ ДО ДДТ осуществляется в соответствии с:

- постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011 № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;

- постановлением губернатора Владимирской области от 30.07.2008 № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда библиотечных работников МБОУ ДО ДДТ производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям.

6.4. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам на пластиковую карту не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в следующие дни:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,

- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выплачивается накануне.

Заработная плата за все время очередного отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- базовый должностной оклад, базовую ставку заработной платы умноженные на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;

- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;

- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий;

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

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

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

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

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

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.8. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучавшимся по очной форме, поступившим на работу в МБОУ ДО ДДТ, производить ежемесячную выплату в размере 3000 рублей на срок с даты приёма на работу до истечения трех лет с момента получения документа о соответствующем образовании, за исключением времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины

работодателя. В случае окончания срока действия квалификационной категории сохранять заработную плату в полном объеме педагогическим работникам, уходящим на заслуженный отдых, до окончания срока действия тарификации на данный учебный год.

6.9.3. При простое не по вине работников по причине введения карантина, отключения электро-теплоснабжения, несоблюдения температурного режима в помещениях и др. работникам образовательных организаций выплачивается средняя заработная плата за все время простоя.

6.9.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.9.5. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости сохранять, но не более чем на один год оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.9.6. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи квалификационной категории заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.9.7. В случае истечения у педагогического работника, являющегося пенсионером, срока действия квалификационной категории, в течение учебного года сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на срок до 1 июля текущего учебного года.

6.9.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения требований Профсоюза, настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБОУ ДО ДДТ.

6.11. Экономии средств по фонду оплаты труда направлять на выплату надбавок, доплат, премий и оказание материальной помощи согласно Положению о распределении стимулирующего фонда, премировании и материальной помощи МБОУ ДО ДДТ по согласованию с профкомом.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает работников МБОУ ДО ДДТ бесплатным пользованием информационно – вычислительной техникой.

7.3. Организует в МБОУ ДО ДДТ комнаты (места) для приема пищи.

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" в установленный срок представляет органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

7.5. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. Оказывает работникам материальную помощь при рождении ребенка.

7.7. Ходатайствует перед органами УО о награждении работников ДДТ отраслевыми наградами за особые заслуги и в связи с юбилейной датой.

7.8. В части реализации молодежной политики, стороны договорились о необходимости:

- организации работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
- закрепления наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации; установления наставникам доплаты за проводимую работу в размере 10% должностного оклада, ставки заработной платы;

- осуществления повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- закрепления мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установления им надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы;
- содействия повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;
- обеспечения гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающихся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

- 8.2. Обеспечивать право работников МБОУ ДО ДДТ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.3. Проводить в МБОУ ДО ДДТ в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда, установленные по согласованию с профкомом.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ ДО ДДТ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МБОУ ДО ДДТ по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБОУ ДО ДДТ.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей и вести контроль по их распределению (ст. 221 ТК РФ).
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБОУ ДО ДДТ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Разрабатывать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в МБОУ ДО ДДТ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников и представители работодателя.
- 8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроле за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.17. Организовать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.2.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.
- 9.2.2. Работодатель признает, что представителями работников МБОУ ДО ДДТ при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора являются профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских,

- 9.2.3. межрегиональных профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 9.3. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится работодателем с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).
- 9.7. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).
- 9.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.9. Работодатель вправе за счет средств стимулирующего фонда МБОУ ДО ДДТ производить ежемесячные выплаты неосвобожденному председателю профкома в размере 15% от должностного оклада.
- 9.10. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзом по охране труда, технические и правовые инспекторы труда, представители профсоюза в создаваемых в учреждении совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей, для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, для участия в работе выборных органов с сохранением среднего заработка.
- 9.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБОУ ДО ДДТ.
- 9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий МБОУ ДО ДДТ по тарификации, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения членам профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
 - дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;
 - о представлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования; Почетными знаками).
 - тарификация на новый учебный год;
 - распределение стимулирующего фонда;
 - расходование внебюджетных поступлений, в том числе средств от аренды помещения;
- 9.15. Работа в качестве председателя или члена иного выборного органа первичной профсоюзной организации или вышестоящих структур Профсоюза признается работодателем значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

- 10.1. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
- 10.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 10.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
- 10.15. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.
- 10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.
- 10.17. Оказывать материальную помощь:
 - для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения;
 - со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
 - с рождением ребенка;
 - с юбилейными датами (55, 60 лет).

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ ДО «Дом детского творчества»

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем Работодателя внесение изменений и дополнений в соглашение производится с учётом мнения профкома.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ ДО «Дом детского творчества» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

1. Организационные мероприятия

1.0 1.1 Специальная оценка условий труда в соответствии с федеральным законом № 426 от 28 декабря 2013 года.

1.1 1.2 Сертификация работ по охране труда, обучение и проверка знаний по охране труда, обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

1.3 Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией

1.4 Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29

1.5 Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда. «Общие положения» (Приказ Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст).

1.6 Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда отдельно по видам работ и отдельно по профсоюзам МБОУ ДО ДДТ согласование этих инструкций и профкомом в установленном ТК РФ порядке.

1.7 Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении.

1.8 Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.

1.9 Обеспечение работников школы законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.10 Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр
- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.

1.11 Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.

1.12 Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работниками школы.

2. Технические мероприятия.

2.1 Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.2 Установка выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

2.3 Нанесение на коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

2.4 Модернизация зданий (административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

2.5 Проведение испытания установок заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.

3.1 Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников медицинских регламентов допуска к профессии.

3.2 Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.

3.3 Рекомендация и оснащение санитарно- бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещения для хранения и выдачи спецодежды).

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

4.1 Выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми

отраслевыми и нормами, утвержденными постановлениями Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2 Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы) кабинет ОБЖ, обеспечение защиты органов зрения (защитные очки).

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1 Разработка, утверждение по соглашению с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004г. и на основе правил пожарной безопасности.

5.2 Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3 Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Поддержание в готовности пожарных шкафов и их укомплектованность средствами пожаротушения.

5.5. Обеспечение помещений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)

5.6 Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

Мероприятия, направленные на улучшение труда работников МБОУ ДО «Дом Детского Творчества»

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая соц. эффективность кол-во работающих, которым улучшены условия труда.	
							всего	В т.ч. женщин
1	Ремонт женского туалета	шт	12 кв.м.	110 000,00 руб	Январь 2023	завхоз	35	32
2	Ремонт отопления		9 секций	80000,00	Июль 2023	завхоз	35	32
3	Косметический ремонт хореографического зала		100 кв.м.	80 000,00	Июль 2023	завхоз	35	32
4	Покупка пылесоса	1	1	20 000,00	Январь 2023	завхоз	35	32

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ ДО «Дом детского творчества»

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Основание для выдачи СИЗ (Типовые отраслевые нормы)	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Гардеробщик			
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 23	1 2 6 пар 1

3	Сторож	Костюм для защиты от производст. загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 163	1 12 пар 1
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием <u>При мытье полов и мест общего пользования доп-но:</u> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 171	1 6 пар 1 12 пар

2. Нормы

бесплатной выдачи работникам моющих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
II. Очищающие средства				
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального Развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н	

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Обслуживающий персонал	9
2	Дворник	1

4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда / при работе на компьютере/

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Секретарь учебной части	1

Соглашение администрации и профсоюзной организации МБОУ ДО «Дом детского творчества» по охране труда на 2022-25 г.

Администрации МБОУ ДО «Дом детского творчества» в лице руководителя Э.В. Щуриловой, действующая на основании устава, и профсоюзная организация работников науки и образования МБОУ ДО «Дом детского творчества» в лице председателя профкома Т.А. Волозиной, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждения, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1 Администрация МБОУ ДО «Дом детского творчества» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Приказом Минобразования РФ от 21.09.1999 г. № 366 в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

3. Работники МБОУ ДО «Дом детского творчества» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБОУ ДО «Дом детского творчества» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение правил и организовывать в группах проветривание.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников во время занятий и проведения различных мероприятий с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МБОУ ДО «Дом детского творчества» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники МБОУ ДО «Дом детского творчества» имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования г. Коврова.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБОУ ДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. №1008, утвердившего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, утвержденным Постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011 №1066.

1.2. Система оплаты труда и стимулирования труда работников МБОУ ДОД ДДТ устанавливается следующими нормативными документами:

- а) Решением СНДГК от 27.08.2008 №163 «О внесении изменений в решение КГСНД от 22.12.2004 №259 «Об утверждении положения об общих принципах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Коврова»
- б) Постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011 №1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;
- в) коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с Федеральными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ;
- г) настоящим положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами органов самоуправления и руководителя ДДТ.

1.3. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, в повышении качества учебно- воспитательного процесса, развитии творческой инициативы и активности при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое утверждается руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и принимается на общем собрании.

Положение о премировании распространяется на всех работников учреждения, исключая руководителя.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДОД ДДТ.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения и его распределение

2.1 Формирование фонда оплаты труда ДДТ осуществляется Учредителем в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных образовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных коэффициентов, количества воспитанников в учреждении.

2.2 Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Источниками стимулирующих выплат являются:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда
- средства экономии фонда заработной платы

2.4. Для целей стимулирования работников ДДТ к достижению высоких результатов и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на стимулирующие выплаты предусматривается в размере:

- не менее 20 процентов фонда оплаты труда учреждения, установленного для заместителей руководителя, специалистов и служащих, работников рабочих профессий, а также педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс;
- не менее 30 процентов фонда оплаты труда учреждения, установленного для учителей.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение в лице директора ДДТ. Все стимулирующие выплаты работникам осуществляются в соответствии с настоящим Положением, решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, утвержденным приказом директора.

3.2. Деятельность Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

3.2.1. В ДДТ создается экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, которая действует согласно локальному акту

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- выплаты за качество выполняемых работникам
- выплаты за стаж непрерывной работы
- премиальные выплаты по итогам года

3.4. Выплаты устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа.

3.5. Размер стимулирующих выплат может меняться по итогам контроля за качеством выполнения работы. Постоянные стимулирующие выплаты могут быть сняты по мотивированному представлению директора до истечения указанного срока.

3.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включающие в себя выплаты за дополнительную работу, устанавливаются за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом:

- выплаты за заведование оборудованными кабинетами, музеями, лабораториями и др.- до 500 руб.

- выплаты за заведование мастерскими- до 700 руб.

- выплаты за осуществление руководства комиссиями и метод. объединениями- до 500 руб.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты по итогам деятельности устанавливаются по совокупности показателей в соответствии с:

- Приложением №1 для педагогов

- Приложением №2 для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс постоянно-

Приложением №3 для зам. руководителя, специалистов и служащих, работников рабочих профессий

Приложение №1

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для педагогов

1. Работникам, награжденным нагрудным знаком «Отличник просвещения», «Отличник народного образования», «Почетный работник общего образования»- до 1000 руб.

2. Работникам, награжденным грамотами Министерства образования РФ- до 500 руб.

3. Работникам, имеющим ученую степень по профилю работы- до 1000 руб.

4. Работникам, внесенным в городскую книгу Почета работников образования- до 1000 руб.

5. За техническую поддержку, обновление сайта учреждения, подготовку материалов для сайта- до 6000 руб.

6. За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности работника- до 5000 руб.

7. За оформление листов нетрудоспособности работников- до 500 руб.

8. За стаж непрерывной работы по педагогической специальности (при наличии средств)6 от5 до 10 лет- 1000 руб., от 10 до 20 лет- 1500 руб., от 20 до 25 лет- 2000 руб, свыше 25 лет- 2500 руб.

9. За общественно- полезную работу, связанную с с деятельностью ДДТ- до 5000 руб.

10. За ремонт и обслуживание тех. средств- до 4000 руб.

11. За работу по пополнению внебюджетных средств, привлечение спонсорских средств- до 5000 руб.

12. За организацию и проведение массовых мероприятий с детьми

• до 2000 руб -на уровне учреждения

• до 3000 руб- на городском уровне

• до 4000 руб.- на.областном уровне

• до 5000 руб.- на федеральном уровне

13. За проведение открытых занятий в рамках семинаров и пед. советов

• до 1000 руб.- на уровне учреждения

• до 3000 руб.- на муниципальном уровне

• до 4000 руб.- на областном уровне

• до 5000 руб.- на федеральном уровне

14. За подготовку победителей и призеров конкурсов, конференций, фестивалей, соревнований

• до 2000 руб. -на муниципальном уровне,

• до 3000 руб.- на областном уровне,

• до 4000 руб.- на федеральном уровне.

15. За участие в профессиональных конкурсах пед. мастерства, в грантовых конкурсах

• до 3000 руб.- на муниципальном уровне

• до 4000 руб. –на областном уровне

• до 5000 руб.- на федеральном уровне

16. За победу в профессиональных конкурсах пед. мастерства, в грантовых конкурсах

• до 4000 руб.- на муниципальном уровне

• до 6000 руб. –на областном уровне

• до 10000 руб.- на федеральном уровне

17. За обобщение передового педагогического опыта

• до 2000 руб.- на уровне учреждения

• до 4000 руб.- на муниципальном уровне

• до 6000 руб. –на областном уровне

• до 10000 руб.- на федеральном уровне

18. За организационно- педагогическую деятельность по подготовке к конкурсам, фестивалям, соревнованиям

• до 3000 руб.- на муниципальном уровне

• до 4000 руб. –на областном уровне

• до 5000 руб.- на федеральном уровне

19. За организацию выставки работ воспитанников объединения- до 3000 руб.

20. За замещение отсутствующего работника и выполнение его функциональных обязанностей (по приказу директора)- до 1500 руб.

21. За осуществление функций начальника ГОЛ в каникулярное время- до 5000 руб.

22. За текущий ремонт учебных кабинетов, здания ДДТ в зависимости от объема выполненных работ- до 5000 руб. или предоставление отгулов

23. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании воспитанников- до 5000 руб.
24. За работу без больничных листов(при наличии средств)- до 1000 руб.
25. За работу наставника с молодыми педагогами- до 1000 руб.
26. За взаимодействие со СМИ- до 5000 руб.
27. За звание «Образцовый коллектив»- до 4000 руб.
28. За работу без концертмейстера- до 1000 руб.
29. За организацию на высоком уровне научно- исследовательской работы с воспитанниками- до 4000 руб.
30. За высокий уровень организации досуга детей в каникулярный период- до 5000 руб.

Приложение №2

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс постоянно

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании воспитанников- до 6000 руб.
2. За работу без больничных листов (при наличии средств)- до 1000 руб.
3. За работу наставника с молодыми педагогами- до 1000 руб.
4. За взаимодействие со СМИ- до 3000 руб
5. За замещение отсутствующего работника и выполнение его функциональных обязанностей(по приказу директора)- до 1500 руб.
6. За работу по пополнению внебюджетных средств, привлечение спонсорских средств- до 5000 руб.
7. За систему работы по взаимодействию с ОУ в рамках реализации ФГОС- до 3000 руб.
8. За организационную деятельность по подготовке к конкурсам, фестивалям, соревнованиям
 - до 3000 руб.- на муниципальном уровне
 - до 4000 руб. –на областном уровне
 - до 5000 руб.- на федеральном уровне
9. За победу в профессиональных конкурсах пед. мастерства, в грантовых конкурсах
 - до 4000 руб.- на муниципальном уровне
 - до 6000 руб. –на областном уровне
 - до 10000 руб.- на федеральном уровне
10. За участие в профессиональных конкурсах пед. мастерства, в грантовых конкурсах
 - до 3000 руб.- на муниципальном уровне
 - до 4000 руб. –на областном уровне
 - до 5000 руб.- на федеральном уровне
11. За организацию и проведение мероприятий
 - до 2000 руб -на уровне учреждения
 - до 3000 руб- на городском уровне
 - до 4000 руб.- на областном уровне
 - до 5000 руб.- на федеральном уровне
12. За проведение открытых занятий в рамках семинаров и пед. советов
 - до 1000 руб.- на уровне учреждения
 - до 3000 руб.- на муниципальном уровне
 - до 4000 руб.- на областном уровне
 - до 5000 руб.- на федеральном уровне
13. За высокий уровень организации досуга детей в каникулярный период- до 5000 руб.

Приложение №3

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для заместителя руководителя и других работников(обслуживающий персонал)

1. За интенсивность , напряженность труда, высокие показатели работы ДДТ заместителю директора — до 10 000 руб.
 - Углубленная работа с пед. кадрами по достижению стабильных высоких результатов
 - Обеспечение положительной динамики деятельности пед. системы
 - Обеспечение участия педагогов в конкурсах разного уровня и представление учреждения на городских, региональных и всероссийских конкурсах, обобщение опыта педагогов
 - Своевременное и качественное оформление и представление учетно- отчетных материалов
 - Обеспечение мониторинга качества образования
 - Подготовка ДДТ к новому учебному году
 - Инициатива и реализация инновационных идей в развитии ДДТ
 - Обеспечение благоприятного климата
 - Своевременная подготовка договоров с внешними учреждениями по всем направлениям деятельности
 - Своевременное оформление информационного стенда
2. За интенсивность , напряженность труда, высокие показатели работы ДДТ завхозу — до 10 000 руб.
 - Подготовка учреждения к учебному году
 - Контроль за ведением ремонтных работ
 - Взаимодействие с организациями ЖКХ

- Работа по закупкам

3. За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности работника- до 1000 руб.
4. За оформление листов нетрудоспособности работников- до 500 руб.
5. За работу по пополнению внебюджетных средств, привлечение спонсорских средств- до 4000 руб.
6. За замещение отсутствующего работника и выполнение его функциональных обязанностей (по приказу директора)- до 1500 р
7. За взаимодействие со СМИ- до 3000 руб
8. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей- до 3 000 руб.
9. За общественно- полезную работу, связанную с с деятельностью ДДТ- до 2000 руб.
10. За ремонт и обслуживание тех. средств- до 4000 руб.
11. За текущий ремонт учебных кабинетов, здания ДДТ в зависимости от объема выполненных работ- до 3000 руб. или предоставление отгулов
12. За работу по устранению аварийных ситуаций технического характера и проведение профилактических работ во внутренних сетях — до 3000 руб.
13. За ремонт оборудования, не связанный с должностными обязанностями- до 3000 руб.
14. За высокохудожественное оформление помещений ДДТ- до 6000 руб.
15. За уборку помещений, не связанную с должностными обязанностями (для платных групп)- до 2000 руб.
16. За использование личного транспорта для нужд учреждения – до 6000 руб.

ПОЛОЖЕНИЕ
о длительном отпуске, предоставляемом педагогическим работникам.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА» (пункт 5 Порядка).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам на основании их заявлений и оформляется приказом образовательной организации.
4. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается работником заблаговременно не менее чем за 50 дней.
5. Работодатель осуществляет учет непрерывного педагогического стажа работников для реализации права на длительный отпуск и информирует работников о возможной реализации права на данный отпуск.
6. Продолжительность отпуска определяется работником в заявлении о предоставлении отпуска и не может превышать один год.
7. Работник вправе прервать отпуск в любой момент. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в другое удобное время на основании заявления, поданного в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.
8. По желанию работника длительный отпуск продлевается на период временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, привлечения к выполнению государственных обязанностей, учебного отпуска, если данные обстоятельства наступили в период длительного отпуска. О желании продлить отпуск работник должен сообщить заблаговременно не менее чем 14 дней до окончания длительного отпуска или события, дающего право на его продление.
9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.
10. По письменной просьбе работника длительный отпуск может быть предоставлен непосредственно после окончания очередного ежегодного оплачиваемого отпуска (присоединен к нему).
11. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Заработная плата на время длительного отпуска не сохраняется. Вопрос сохранения заработной платы (полностью или частично) в период отпуска может быть решен работодателем исходя из финансовых возможностей образовательной организации только за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.
12. 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 обучающихся, учебных групп.
13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.
14. Педагогические работники, работающие в образовательной организации в порядке совместительства, также имеют право на длительный отпуск в порядке предусмотренном настоящим Положением.
15. Иные вопросы, не регламентированные действующим законодательством и настоящим Положением, регулируются по соглашению сторон трудового договора.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работника.**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Положение о работе с персональными данными работников муниципального общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей МБОУ ДО «Дом детского творчества» разработано в соответствии с Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации", а также другими нормативно – правовыми актами, действующими на территории РФ.

II. Понятие и состав персональных данных работников.

- 2.1. Персональные данные работника представляют собой информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника.
- 2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:
 - Фамилия, имя, отчество;
 - Пол;
 - Дата рождения;
 - Место рождения;
 - Гражданство;
 - Знание иностранного языка;
 - Образование, специальность;
 - Стаж работы;
 - Предыдущее место работы;
 - Состояние в браке;
 - Состав семьи;
 - Адрес места жительства и домашний телефон;
 - Сведения о воинском учёте;
 - Заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
 - Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

III. Сбор и обработка персональных данных.

- 3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.6. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Ведение личных дел возложено на заведующего канцелярией, ответственного за ведение личных дел работников МБОУ ДО «Дом детского творчества».
- 3.7. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованные страницам. Личные дела находятся в кабинете директора в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

IV. Доступ к персональным данным.

- 4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:
 - Директор МБОУ ДО «Дом детского творчества»;
 - Заместители директора;
 - Секретарь.
- 4.2. Доступ к персональным данным других работников осуществляется на основании письменного разрешения директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения.

4.4. Работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Работодатель обязан не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

V. Гарантия конфиденциальности персональных данных работников.

5.1. Персональные данные работников имеют статус конфиденциальной информации, установленной федеральным законодательством.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Дом детского творчества**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дом Детского творчества. Они являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников ДДТ относятся:

- административно-управленческий персонал;
- сотрудники по работе с детьми (педагоги дополнительного образования);
- обслуживающий персонал.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Прием в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом Детского Творчества производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального Закона от 01.04.2019г. № 48-ФЗ);
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, планах на будущее, владении дополнительными знаниями и умениями (умение пользоваться оргтехникой, ПК, дополнительные специальности).

2.3 Комплектование Учреждения работниками осуществляется в следующем порядке:

- собеседование, проверка документов, удостоверяющих личность, трудовой книжки, документов об образовании;
- ознакомление с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением об оплате труда работников ДДТ, «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДДТ, «Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ДДТ, должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения;
- ознакомление с рабочим местом и условиями труда;
- прохождение медицинского обследования;
- заключение трудового договора с работником;
- издание приказа о приеме на работу.

2.4. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока, в течение 3 месяцев. Трудовой договор может заключаться для выполнения конкретной работы, на определенный срок, на год, может иметь бессрочный характер.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня фактического подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда индивидуального (персонифицированного) учёта 9 часть четвертая в ред.ФЗ от 01.04.2019 №48 – ФЗ).

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и не вносятся сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор вступает в силу, с момента подписания сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося по медицинским заключениям в предоставлении другой работы, работодатель обязан, с его согласия, перевести на другую работу. При отказе от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.10. По причинам, связанным с изменением в учреждении организационных или технологических условий труда (изменение условий финансирования, количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя:

- системы и размеры оплаты труда;
- льгот режима работы;
- изменения объема учебной нагрузки;
- совмещение профессии,

но не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником по следующим основаниям:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - грубого неоднократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало 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;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п.2 ст.81 ТК РФ, п.3 ст. 81 ТК РФ, п. 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личной карточки по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справки об отсутствии судимости.

2.15. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только на основании предусмотренном ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. По истечении срока трудового договора Работник предупреждается в письменной форме, не менее чем за 3 дня о том, что подходит срок прекращения трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ).

Работник обязан предупредить Работодателя о своих намерениях в письменной форме за 2 недели до даты увольнения, до истечения срока увольнения работник имеет право отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним полный расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

Договор, заключенный на время исполнения отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей специальности, должности, квалификации, определенных директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов;
- в случае неявки на работу по болезни известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- не разглашать персональные данные работников, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Предоставить работникам, проходящим вакцинацию/ревакцинацию против коронавирусной инфекции, два оплачиваемых дополнительных дня отдыха для прохождения вакцинации/ревакцинации и на последующий день после ее проведения.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления при последующем предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуги» и далее по тексту.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других членов коллектива, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- разрешать присутствовать на занятиях родителям;
- директору учреждения, заместителям, лицам, назначенным для проверки разрешается вход в учебное помещение после начала занятия.

5.2 .Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативны акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ формах, используя заседания Совета Учреждения, Собрания трудового коллектива, педсоветы. Заседания Совета Учреждения проводить не реже 4 раз в год, собрания трудового коллектива проводить по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Заседания педсоветов созываются не реже, чем один раз в квартал, при необходимости могут созываться ежемесячно, в течение учебного года.
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- **осуществлять контроль за:**
 - качеством образовательного процесса, непрерывно совершенствуя учебно - воспитательную, методическую и организационно - массовую работу с детьми;
 - соблюдением расписания занятий;
 - выполнением образовательных программ, учебных планов;
 - организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения;
 - не разглашать персональные данные работников, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим рабочего времени в учреждении устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя. Занятия проводятся в 2 смены. Режим работы занятий с 8.00.ч. до 20.00.ч; для воспитанников старше 18 лет – до 21 часа.

Продолжительность рабочей недели для членов администрации и обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для членов администрации и обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ДДТ с учетом мнения профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для обслуживающего персонала (сторож) установлен суммированный учет рабочего времени согласно годовому календарному графику работы с 19.00.до 7.00 через ночь, без перерыва на обед с обеспечением приема пищи в рабочее время.

Рабочее время педагогических работников включает педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДДТ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДДТ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся (отсева), выхода работника из продолжительного отпуска.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год в ДДТ педагогическим работникам, для которых ДДТ является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. План работы в каникулы утверждается директором ДДТ.

Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях , предусмотренных планом образовательного учреждения (заседанием педагогического совета, родительские собрания), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.2. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим работы;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- не выходить на работу без согласования с Работодателем.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные и выходные дни допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения, с целью обслуживания населения. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с оплатой за работу в выходной или праздничный день в двойном размере, или с предоставлением отгула.

6.4. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время фактической работы.

В стаж работы дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

Согласно ст.122 ТК РФ оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью графика отпусков, утвержденного работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, график отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, на срок действия больничного листа.

По соглашению между работником и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника, при наличии экономии фонда заработной платы.

Согласно ст.128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

Согласно постановления Правительства от 14.05.2015 № 466 педагогическим работникам установлен отпуск сроком 42 календарных дня.

Согласно ТК РФ административному и обслуживающему персоналу установлен отпуск сроком 28 календарных дней.

Директору, заместителю директора по учебной работе, заведующим отделами, методисту установлен отпуск 42 календарных дня.

Совместителям отпуск предоставляется в соответствии с отпуском по основному месту работы.

VII. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ законами.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить 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.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц на пластиковую карту не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в установленные дни: 20 число текущего месяца – аванс, 5 число месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет.

Заработная плата за время очередного отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате не может превышать 20 %; при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

7.5. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально - трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (приобретение методического материала), при наличии соответствующей статьи расхода.

8.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального высшего образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и оплату командировочных расходов, при наличии соответствующей статьи расхода.

8.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

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

9.2. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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 или ходатайству его непосредственного руководителя, или его личной просьбе.

X. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ОСНОВНЫХ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

10.1 . Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
32 / тридцать два / листа
Директор МБОУ ДО ДДТ
_____ Щурилова Э.В.

СОГЛАШЕНИЕ

к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» города Коврова Владимирской области на 2022-2025 годы от 09.12.2022г. о продлении срока действия коллективного договора на 2025—2028 годы.

г. Ковров

28.11.2025 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей города Коврова «Дом детского творчества», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Щуриловой Эльвиры Вадимовны с одной стороны, и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей города Коврова «Дом детского творчества», именуемые в дальнейшем Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Волозиной Татьяны Александровны с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Продлить на три года с 28.11.2025 г. по 28.11.2028 г. срок действия коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей города Коврова «Дом детского творчества» на 2022-2025 годы от 09.12.2022г.
2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

От работодателя:
Директор
МБОУ ДО ДДТ

Щурилова Э.В.
28.11.2025 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ДДТ

Волозина Т.А.
28.11.2025 г.

