


Председатель
Совета трудового коллектива
МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»
 О.А.Ваганова
«10» декабря 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2024 г. г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
городского округа Заречный
«Центр детского творчества»**

Утвержден на собрании
работников
трудоового коллектива
МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»,
протокол №__ от «10» декабря 2021г.



Содержание

1. Общие положения
2. Трудовые отношения. Основные права и обязанности работника и работодателя
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров. Условия высвобождения работников.
4. Рабочее время.
5. Время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Условия работы и охрана и безопасность труда.
8. Социальные гарантии.
9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.
10. Разрешение трудовых споров.
11. Заключительные положения.
12. Приложения к коллективному договору:
 - Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»
 - Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников»
 - Приложение № 3 «Положение о компенсационных выплатах»
 - Приложение № 4 «Положение о выплатах стимулирующего характера»
 - Приложение № 5 «Положение о распределении педагогической нагрузки работников»
 - Приложение № 6 «Нормы выдачи СИЗ»
 - Приложение № 7 «Соглашение по охране труда»

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (далее Учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора учреждения Петуниной Галины Федоровны и **Работники**, интересы которых представляет Совет работников трудового коллектива в лице председателя Совета работников трудового коллектива Вагановой Ольги Александровны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.3. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения трудового коллектива работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого (тарифного), регионального Соглашений, а также трехстороннего Соглашения между администрацией городского округа Заречный, МКУ «Управление образования городского округа Заречный».

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Работодатель обязуется:

1.9. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.11. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

2. Основные права и обязанности работника и работодателя

2.1 Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;

2.2.4. устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (**Приложение № 6**);

2.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

2.2.8. предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;

2.2.10. рассматривать представления соответствующих органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

2.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

2.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

2.3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;

2.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

2.3.8. участие в управлении организацией;

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

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

2.4. Работники обязаны:

2.4.1. качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.4. соблюдать кодекс педагогической этики;

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

2.4.6. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

2.4.8. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

Профессиональная подготовка и переподготовка кадров.

Условия высвобождения работников.

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник при приеме на работу обязан предъявить документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

3.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья ч.4 ст.65 ТК РФ);

3.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

3.2.7. справку о том, является или 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.

3.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также другие условия, не ухудшающие положения работника.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.7.1. соглашение сторон;

3.7.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

3.7.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

3.7.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.7.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

3.7.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

3.7.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3.7.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.7.10. нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.8. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять председателю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ). Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 30% или более работников в течение 30 календарных дней.

3.9. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

3.10.1. семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

3.10.2. лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

3.10.3. работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

3.10.4. работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

3.10.5. работники, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;

3.10.6. одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста;

3.10.7. отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

3.10.8. работники, воспитывающие детей-инвалидов;

3.10.9. работники, удостоенные звания «Ветеран труда»;

3.11. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия, в размере недельного среднего заработка, при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению работы.

3.15. Увольнение работников, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.16. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

Стороны договорились:

3.17. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.18. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

4 Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Учреждение работает на 5- 6 дневной рабочей неделе:

4.2.1. для педагогических работников, применяется шестидневная рабочая неделя, при продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю на ставку;

4.2.2. для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - при продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю на ставку.

4.3. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка. **(Приложение №1).**

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

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

4.5.1. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ);

4.5.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

4.6. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

4.8. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.8.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.8.2. при устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование (необходимые работы по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи - при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.8.3. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.8.4. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.9. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива организации. Не

допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для выполнения Уставной деятельности учреждения, предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5. Время отдыха

5.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.

5.3. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

5.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.8. Для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья устанавливается оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

5.9. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), по заявлению Работника.

5.10. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

5.10.1. работники моложе 18 лет;

5.10.2. женщины, имеющие трех и более детей до 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);

5.10.3. работники, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет;

5.10.4. участники военных конфликтов;

5.10.5. работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

5.10.6. любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.12. Предоставлять краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника при:

5.12.1. рождении и усыновлении ребенка – до пяти дней;

5.12.2. вступлении в брак работника или его детей - до пяти дней;

5.12.3. по случаю смерти близких родственников - до пяти дней;

5.12.4. при переезде на новое место жительства - до пяти дней;

5.12.5. на юбилей - до пяти дней;

5.12.6. матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

5.13. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

5.13.1. работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней;

5.13.2. работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

5.13.3. работникам, имеющим детей-инвалидов - 14 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников в соответствии с «Положением об оплате труда» разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"» на основе Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области в отношении которых функции полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановления администрации ГО Заречный от 17.03.2017 № 379-П «О системах оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ГО Заречный», Постановления администрации ГО Заречный от 20.06.2019г. № 635-П «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений на территории ГО Заречный», коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с Советом трудового коллектива.

6.3. Своевременно знакомить работников учреждения с Положением о распределении педагогической нагрузки, с комплектованием и тарификацией (под роспись), условиями оплаты их труда (**Приложение № 5**).

6.4. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается индивидуально в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда (**Приложение № 2**).

6.5. Молодым специалистам, выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати пяти лет при первичном трудоустройстве на предприятие бюджетной сферы после получения диплома устанавливается повышающий коэффициент до 20% по результатам деятельности молодого специалиста и образует новый должностной оклад. Статус действителен в течение 2-х лет с момента заключения с молодым специалистом бессрочного трудового договора или до момента получения им квалификационной категории.

6.6. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. (ст.136 ТК РФ.)

6.7. Выдача заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств через банк на расчетный счет Работника:

6.7.1. заработная плата за первую половину месяца - 15-го числа текущего месяца;

- 6.7.2. заработная плата за вторую половину месяца -30 числа текущего месяца;
- 6.8. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более (одного) месячного заработка.
- 6.9. Работник обязан сообщить о своих банковских реквизитах либо их изменении за 15 календарных дней до дня выплаты аванса или заработной платы. (ч.3 ст. 136 ТК РФ).
- 6.10. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и исходя из имеющихся в учреждении финансовых средств.
- 6.11. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в ночное и сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ (ст.153,154 ТК РФ) (**Приложение № 3**).
- 6.12. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
- 6.13. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (**Приложение № 3, 4**) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг, если таковые оказываются.
- 6.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

7. Условия работы и охрана и безопасность труда

- 7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.
- 7.2. Работодатель обязан обеспечить:
- 7.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования и осуществлении образовательного процесса (ст. 212 ТК РФ);
- 7.2.2. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (**Приложение № 6**);
- 7.2.3. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ);
- 7.2.4. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 7.2.5. организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.2.6. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- 7.2.7. проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 231 ТК РФ);
- 7.2.8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (ст.213 ТК РФ);

7.2.8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (ст.213 ТК РФ);

7.2.9. информирование работников об условиях и охране труда и средствах индивидуальной защиты;

7.2.10. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.2.11. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.12. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.13. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.2.14. разработку и утверждение, с учетом мнения совета трудового коллектива, инструкций по охране труда для работников.

7.2.15. обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство (ст. 226 ТК РФ).

7.3. Работник обязан:

7.3.1. соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья);

7.3.5. проходить обязательные медицинские осмотры.

7.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

7.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.6. Стороны договорились:

7.6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение № 7**). Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

7.6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава коллектива работников и создают совместную комиссию по охране труда.

7.6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8. Социальные гарантии.

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

8.1.1. при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);

8.1.2. при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);

8.1.3. при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);

8.1.4. по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);

8.1.5. при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);

- 8.1.6. при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- 8.1.7. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- 8.1.8. в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника (ст.84.1 ТК РФ);
- 8.1.9. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.2. 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 среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

8.3. 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 один рабочий день один раз в год с сохранением среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.5. Работникам учреждения, для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19), и после вакцинации, предоставляются два оплачиваемых дня отдыха, согласно статьям 5,8,22,41 ТК РФ.

Стороны договорились:

8.6. Ходатайствовать о выделении для детей сотрудников учреждения:

8.6.1. путевок в летние оздоровительные лагеря;

8.6.2. мест в детских дошкольных учреждениях;

8.6.3. бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

8.7. Оказывать материальную помощь в соответствии с Положением «Об оказании материальной помощи» за счет экономии финансовых средств и фонда стимулирующих выплат:

8.7.1. при выходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

8.7.2. в связи со смертью сотрудника или близких родственников;

8.7.3. приобретение дорогостоящих лекарств;

8.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками и членами их семей (коллективные походы в кино, театр и т.д.)

8.9. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учёта, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

8.10. Производить выплаты стимулирующего характера, по результатам трудовой деятельности согласно Положению об оплате труда (**Приложение № 4**).

9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2. Совет трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников учреждения.

Работодатель обязуется:

9.3. Соблюдать права и гарантии деятельности трудового коллектива согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4. Предоставлять трудовому коллективу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

9.5. Беспрепятственно допускать представителей трудового коллектива для реализации уставных задач, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

Совет трудового коллектива обязуется:

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

9.7. Содействовать реализации областного и муниципального трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

9.8. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.9. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

9.10. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

9.11. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

10. Разрешение трудовых споров.

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть пролонгирован, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

11.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

От работодателя:

Директор МБОУ ДО ГО Заречный ЦДТ

Г.Ф.Петунина

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ ДО ГО Заречный ЦДТ

О.А.Ваганова

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования городского округа Заречный
«Центр детского творчества»
(МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»)

Утвержден
приказом директора
МБОУ ДО ГО Заречный ЦДТ
от «18» июня 2020 г. № 44-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ ДО ГО ЗАРЕЧНЫЙ ЦДТ**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДО ГО Заречный ЦДТ,
протокол № 5
от «18» июня 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. В Российской Федерации дисциплина основывается на сознательном и добровольном выполнении работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высоко производительного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, административного и общественного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить в коллективе Центра детского творчества (далее по тексту – ЦДТ) дисциплину труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников.

1.2. Все работники ЦДТ руководствуются в своей деятельности Уставом ЦДТ, Коллективным договором Администрации ЦДТ и трудового коллектива ЦДТ, действующего в ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, устными и письменными указаниями и распоряжениями Администрации ЦДТ.

1.3. Работники ЦДТ обязаны направлять свою деятельность на реализацию программы развития ЦДТ. В случае не реализации программ, Администрация ЦДТ вправе выносить вопрос о расторжении трудового договора с работником на общее собрание трудового коллектива ЦДТ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка составляются и пересматриваются Администрацией ЦДТ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в общедоступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Администрация ЦДТ заключает с работником ЦДТ трудовой договор, который составляется в двух экземплярах в письменном виде. Один хранится у Администрации ЦДТ (в личном деле), другой у работника.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация ЦДТ требует у поступающего лица следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья ч.4 ст.65 ТК РФ);

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. справку о том, является или 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.

2.2.8. Лица, поступающие на работу в ЦДТ обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213,ч.1. ТК РФ).

2.3. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники, работающие по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки (или копию), заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Администрацией ЦДТ. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Администрация ЦДТ обязана:

2.6.1. ознакомить с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором действующим в ЦДТ;

2.6.3. провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, заноса их росписи в соответствующий раздел журнала.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листа по учету кадров; трудового договора (1 экз.); копии документов об образовании; справки об отсутствии судимости; приказов о назначении (приеме), переводе, поощрении и увольнении; копии трудовой книжки или справки с основного места работы (для совместителей); другие копии (курсы повышения квалификации; документ, подтверждающий наличие квалификационной категории; и т.п.).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЦДТ и организации труда в ЦДТ (изменение учебно-воспитательного плана, режима работы ЦДТ, графика работы, работы по программе «Каникулы», введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть уведомлен о введении изменений существующих условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены и работник отказывается от продолжения работы на новых условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных договором либо статьей 83 Трудового кодекса РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса РФ).

2.10.1. ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем;

2.10.2. сокращение численности или штата работников организации;

2.10.3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

а) состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);

б) недостаточная квалификации, подтвержденная результатами аттестации;

2.10.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.10.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.10.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех 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 вступившим 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.10.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.10.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.10.9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.10.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.10.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.10.12. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пп.2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

2.11. В дальнейшем, во всех случаях, регламентирующих порядок приема и увольнения работника, Администрация ЦДТ руководствуется трудовым договором либо Трудовым кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДТ, который доводится до сведения работника под роспись.

2.13. В день увольнения Администрация ЦДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с

которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка:

3.2.1. Заблаговременно приходить на работу,

3.2.2. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

3.2.3. использовать свое рабочее время для производительного труда,

3.2.4. своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации ЦДТ,

3.2.5. получать разрешение руководителя на необходимость уйти с рабочего места в рабочее время с изложением причин такой необходимости,

3.2.6. поставить в известность руководителя, а в случае его отсутствия заместителя директора, через коллег об ухудшении самочувствия в рабочее время, вызывающем необходимость посещения лечебного учреждения (врача), о наступившей нетрудоспособности сразу после получения больничного листа (справки), любых обстоятельствах, препятствующих появлению на работе в данный день.

3.3. Полностью соблюдать требования Правил охраны труда, техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Администрации ЦДТ.

3.4. Пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать Правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями ЦДТ по назначению.

3.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ КУРИТЬ в помещениях и на территории ЦДТ.

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

3.9. Беречь имущество ЦДТ, бережно и экономно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих работе.

3.11. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.12. После работы каждый сотрудник обязан проверить сохранность и целостность в помещении окон, дверей, оборудования, выключить свет, закрыть кабинет (клуб) и сдать ключи.

3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.15. Все сотрудники обязаны посещать педсоветы, методические объединения, собрания трудового коллектива.

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

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и согласованными с профсоюзным комитетом.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Правильно организовывать труд педагогических и других работников ЦДТ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2. Создавать условия для роста производительного труда путем внедрения новейших достижений науки и техники.

4.3. Своевременно доводить до работников ЦДТ плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых материальных и финансовых ресурсов.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, системы отопления, освещение, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса, выполнением программ, соблюдением режима дня и правильностью выполнения режимных моментов (расписания), контролировать выполнение мероприятий оздоровительного комплекса.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию труда работников ЦДТ.

4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников ЦДТ в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда и выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.8. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

4.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и Правил охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое содержание всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие Правилам охраны труда, технике безопасности и Санитарным нормам и правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ЦДТ всех требований инструкций по технике безопасности, санитарной гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

4.12. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ЦДТ с учетом мнения каждого работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторство, содействовать техническому творчеству.

4.14. Обеспечивать повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Администрация ЦДТ осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.2. Участие в управлении ЦДТ в форме, определенной Уставом ЦДТ.

5.3. Свобода выбора и использования методики обучения, учебных пособий, материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной ЦДТ, методов оценки знаний, умений и навыков.

5.4. Участие в аттестации на добровольной основе на соответствующую категорию и получение ее в случае успешного прохождения, а также повышение своей квалификации.

5.5. Социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ЦДТ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Время начала работы ЦДТ – 08.00, окончания – 20.00.

6.2. Устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели:

6.2.1. администрация и учебно-вспомогательный персонал – 40 часов;

6.2.2. специалисты:

а) педагоги дополнительного образования – 18 учебных часов;

б) педагоги-организаторы – 36 часов;

в) методисты- 36 часов;

6.2.3. рабочие:

а) младший обслуживающий персонал и рабочие специальности – 40 часов;

б) сторожа – 40 часов, по графику.

6.3. Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва Администрации ЦДТ и учебно-вспомогательного персонала, кроме педагогов дополнительного образования, устанавливается директором ЦДТ, в зависимости от работы и в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Выходной день Администрации ЦДТ:

6.4.1. при 7-часовом рабочем дне – 1 выходной день;

6.4.2. при 8-часовом рабочем дне – 2 выходных дня.

6.5. Распорядок работы (начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва, выходные дни) младшего обслуживающего персонала (МОП) устанавливаются заместителем директора по административно-хозяйственной работе ЦДТ.

6.6. Распорядок работы педагогов-организаторов устанавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ЦДТ в соответствии с педагогической нагрузкой.

6.7. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных занятий и утверждено планом работы ЦДТ.

Индивидуальное расписание работы составляется педагогом дополнительного образования и подается заместителю директора по учебно-воспитательной работе ЦДТ в установленные сроки. Общее расписание работы ЦДТ составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ЦДТ (исходя из производственной необходимости и возможностей ЦДТ), утверждается директором ЦДТ, после чего становится обязательным к исполнению всеми сотрудниками ЦДТ.

Администрация ЦДТ вправе изменять расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации работы ЦДТ.

6.8. Перенос занятий осуществляется по письменному заявлению педагога на имя директора ЦДТ, после наложения директором положительной резолюции.

6.9. Проведение экскурсий оформляется в журнале «Проведение экскурсий».

6.10. До начала работы, каждый работник ЦДТ должен отметить свой приход на работу и по окончании работы – уход – в журнале учета рабочего времени. Администрация ЦДТ обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. Около учета явки иметь часы, правильно указывающие время.

6.11. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно.

6.12. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сменный работник заявляет об этом дежурному администратору или старшему по работе, который обязан принять меры к смене работающего.

6.13. Работникам ЦДТ запрещается:

6.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.13.3. пользоваться телефонами в личных целях во время занятий и мероприятий;

6.13.4. удалять воспитанников с занятий или из клуба;

6.13.5. отвлекать рабочих и учебно-вспомогательный персонал от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

6.13.6. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14. В случае неявки на работу по временной нетрудоспособности (болезни), работник обязан известить Администрацию ЦДТ как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.15. В помещении ЦДТ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий.

6.16. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ.

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

6.19. До начала работы, каждый работник ЦДТ должен отметить свой приход на работу и по окончании работы – уход – в журнале учета рабочего времени. Администрация ЦДТ обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. Около учета явки иметь часы, правильно указывающие время.

6.20. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сменный работник заявляет об этом дежурному администратору или руководителю, который обязан принять меры к смене работающего.

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

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

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

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. Материально-техническое обеспечение учреждения производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете Учредителем, и внебюджетных средств.

7.2. Заявки на приобретение материалов, оборудования, учебно-наглядных пособий принимаются один раз в год.

7.3. Сотрудник, подавший заявку на приобретение материалов, оборудования, учебных пособий, имеет право самостоятельно осуществлять поиск заказанного и выписывать счета. Оплату и получение осуществляют только соответствующие службы.

7.4. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у заместителя директора по административно-хозяйственной работе ЦДТ с обязательной отметкой о выполнении заявки.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. награждение Почетной грамотой МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;
- 8.1.3. награждение памятным подарком;
- 8.1.4. денежные премии.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий в:

- 8.2.1. МКУ «Управление образования ГО Заречный»,
- 8.2.2. Администрацию ГО Заречный,
- 8.2.3. Думу ГО Заречный,
- 8.2.4. Законодательное собрание Свердловской области;
- 8.2.5. к награждению отраслевыми наградами РФ;
- 8.2.6. выдвижение на присвоение звания «Отличник просвещения РФ»;

8.3. Поощрения оформляются приказом директора ЦДТ, доводятся до сведения всего коллектива ЦДТ и заносятся в трудовую книжку работника ЦДТ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение (по вине работника ЦДТ) возложенных на работников ЦДТ трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или принятие мер общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация ЦДТ применяет следующие меры административного взыскания:

- 9.2.1. замечание;
- 9.2.2. выговор;
- 9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям;

9.3. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора ЦДТ.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Администрация ЦДТ должна затребовать от работника ЦДТ объяснение в письменной форме. В случае отказа работника ЦДТ дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника ЦДТ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени временной нетрудоспособности работника, пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ЦДТ.

9.7. 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.

9.8. Приказ Администрации ЦДТ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику ЦДТ под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ЦДТ подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ директора ЦДТ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников ЦДТ.

9.9. К работникам ЦДТ, подвергшимся дисциплинарному взысканию, меры поощрения, указанные в данных правилах, не применяются в течение срока действия взыскания.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ЦДТ не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ЦДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника ЦДТ по собственной инициативе, просьбе самого работника ЦДТ, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники ЦДТ могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога и других работников.

9.12. Педагогические работники ЦДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 46 статьи 56 Закона «Об образовании» (Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания).

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом или другими общественными организациями.

9.14. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ЦДТ на видном месте.

10. ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

10.1. Регламентируются локальными актами учреждения.

11. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Петунина Галина Федоровна

Действителен с 29.06.2021 по 29.06.2022