

Руководитель организации
МБУ ДО «Веденский РЦДЮТ и Э»
 Л.А.Борханова
«5» августа 2020г.



Председатель первичной
профсоюзной организации
 А.Б.Кубаева
«5» августа 2020г.



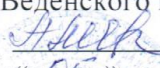
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
МБУ ДО «Веденский районный центр детско - юношеского
туризма и экскурсий»
срок действия коллективного договора 3 года
с 16 марта 2020 года по 16 марта 2023 гг.

принят на собрании коллектива
«11» марта 2020 г. протокол № 2

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда и социального развития
Веденского муниципального района

Регистрационный номер № 19

Начальник отдела труда и
социального развития
Веденского муниципального района
 Л.И.Арсанова
« 05 » « 08 » 2020г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Веденский районный центр детско – юношеского туризма и экскурсий» (далее - МБУ ДО «Веденский РЦДЮТ и Э»)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, независимо от их членства в профсоюзной организации, в лице их представителя -председатель профкома А.Б.Кубаева;
- работодатель в лице его представителя - директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТ и Э» Борханова Ларета Асхабовна.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить председателя общего собрания трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30-31).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Представитель профкома обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или внесения в него изменений, дополнений.

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

1.10. При ликвидации учреждения 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 учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя профкома:

- учет мнения представителя профкома;
- 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;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения в трудовой договор условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регулируются ст. 74 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения представителя.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представителя. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других общеобразовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за

ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.12. При приеме на работу работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

3. 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 учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

3. 3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы(должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другой регион, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173 176 ТК РФ)

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173 -176 ТК РФ), также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной

подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

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

4. 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, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.3. Преимущественное право на восстановление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем ранее уволенных из

учреждения в связи с сокращением численности или штата

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя, а также

условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. 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.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, 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. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к

педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- студентам - заочникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и ст. 101 ТК (должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. На основании ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

5.15. 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.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- 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.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантия и компенсация

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодическое издание в размере 100 рублей ежемесячно.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размер

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.4. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.5. Осуществлять совместно с представителем профкома контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том ,что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав, свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов ,содержащих нормы трудового прав (ст.370 ТК РФ).

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 1 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5.Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 30 % от персональной ставки ст. 377 ТК РФ),

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2. Подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374.376 ТК РФ)

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- * расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

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

- *запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- * очередность предоставления отпусков (ст.123 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.218ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст 136 ТК РФ);

*установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

* другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно- курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью

предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам коллектива в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. 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

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.

11.4. Рассматривают в кратчайшие сроки 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, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»



Председатель первичной
профсоюзной организации
А.Б.Кубаева
9 января 2020г.



Директор МБУ ДО
«Веденский РЦДОТ и Э»
Л.А.Борханова
9 января 2020г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Приняты педагогическим советом:

«02» сентября 2016 года.

Протокол №1

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБУ ДО и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Центра по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией РЦДЮТ и Э, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора РЦДЮТ и Э;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Центра обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Центре .

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора Центра наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник

должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73.ТК РФ)

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день увольнения руководитель Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.Основные обязанности администрации.

Администрация РЦДЮТ и Э обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Центра и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующего его обязанностям рабочего место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Центра и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации

работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Центра в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников РЦДЮТ и Э.

Работники РЦДЮТ и Э обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра, соответствующие должностные инструкции, Устав РЦДЮТ и Э.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество Центра, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей

4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию.

4.12. Основные обязанности педагогов РЦДЮТ и Э, определены тарифно-квалификационными требованиями, уставом Центра, должностными инструкциями.

Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.

4.13. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание Центра, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07 1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным Президентом РФ от 21.11.1997г. 129-ФЗ».

Работники МБУ ДО «Веденский РЦДЮТ и Э» имеют право:

4.14. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.15. Проявлять творчество, инициативу.

4.16. Быть избранными в органы самоуправления.

4.17. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.18. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.19. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

4.20. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.21. На совмещение профессий (должностей).

4.22. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Центре устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Администрация РЦДЮТ и Э работает в одну смену: с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00.до 14.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.5. Администрация Центра организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Центра.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные

дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

6.2. Администрация РЦДЮТ и Э может привлекать работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы и продолжаться не более 30 минут после окончания работы данного работника.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных

условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю РЦДЮТ и Э оформляется приказом комитета образования, другим работникам приказом директора Центра.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- оставлять детей без присмотра,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в помещении по согласованию с администрацией Центра.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам Центра в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой РЦДЮТ и Э.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра или совместно с профсоюзным комитетом .

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Центра и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом РЦДЮТ и Э или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.11. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер

физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Центра применяются комитетом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка РЦДЮТ и Э относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения

внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации Центра.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ЦДЮТ и Э

Положение об оплате труда работников РЦДЮТ и Э .

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы); за 36 часов педагогической работы в неделю:

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю (в случае нахождения образовательного учреждения в сельской местности указывается, что продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю)

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

Месячная заработная плата педагогических работников Центра определяется путем умножения персональной ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается дважды в месяц: 15 и 30 числа независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация работников учреждения производится один раз в год.

3. Порядок и условия по часовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: при норме 36 часов в неделю -150,0; при норме 40 часов в неделю -166,2

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладом) в следующих случаях:

специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности на 25%

5. Доплаты.

1. Доплаты компенсационного характера на условия труда, отклоняющиеся

от нормальных устанавливаются:

- * за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);

- * с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12 % ставки(оклада)

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- * работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. 5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается:

- * работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника .

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования.

1. Уровень образования педагогических работников при установлении размера оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов)

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам имеющим среднее профессиональное образование.

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией РЦДЮТ и Э вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления директора Центра.

7. Порядок определения стажа педагогической работы.

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны

быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключенных случаях, когда не предоставляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»



**Соглашение
по охране труда и технике безопасности
на 2020-2023г.**

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБУ ДО «Веденский РЦДЮТ и Э» заключили настоящее соглашение в том, что в период с 15. 03. 2017г. по 15. 03. 2020 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Центра:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Медицинские осмотры сотрудников: -обследования в СЭС; -сдача сан минимума	Один раз в год	Администрация
2	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния помещений.	По плану	Администрация
3	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	В течение года	Администрация
4	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	В течение года	Администрация
5	Косметический ремонт помещения РЦДЮТ и Э.		Администрация
6	Установка пожарной сигнализации.	По мере выделения средств	Администрация
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	В течение года	Администрация

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»



**Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и ее размеры.**

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца)- 1000 рублей;
2. Юбилейные даты: 40 лет-1000 рублей;
55 лет и 60 лет- 1500 рублей;
3. По потери близких родственников- 1000 рублей;
4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка)-1000 рублей

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИ



**Перечень
профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).**

1. Зам. директора по ИКТ – 15% от ставки;
4. Уборщица служебных помещений – 10% от ставки;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»**



План

оздоровительно- профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими	январь	Терапевт амбулатории, председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах	В течение года	Администрация, ПК Центра
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вчера отдыха, беседы стенгазеты, экскурсии на природу)	В течение года	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений)	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях Центра.	В течение года	Администрация, ПК Центра
6.	Строгое соблюдение времени отдыха.	Ежедневно	Администрация, ПК Центра
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК Центра
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний	По мере надобности	Администрация, ПК Центра

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»



Форма расчетного листка

Ф.И.О. _____	
Месяц _____	
Год _____	
Начислено всего: _____	
Удержано всего: _____	
Оклад _____	аванс _____
Замещение _____	П/налог _____
Надбавки _____	Профсоюз _____
Совмещение _____	
К выдаче: _____	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.Б. Кубасва
9 января 2020г.



Директор МБУ ДО
«Веденский РЦДЮТ и Э»
Л.А. Борханова
9 января 2020г.



Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном Договоре, соглашение в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ):

за работу во вредных и опасных условиях труда;

за работу в ночное время;

за заведение кабинета;

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклад) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – 12 % ставки (оклад).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсирует ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труда которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах;
- месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Педагогу за переработку рабочего времени, вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую за пределами рабочего времени,

производится доплата: не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы, и не менее чем в двойной размере – за последующие часы работы.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюза органа и максимальными размерами не ограничиваются.

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на квалификационный разряд выше.

Почетное звание, работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на квалификационный разряд выше.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»



Председатель Первичной
профсоюзной организации
А.З. Кубаева
9 января 2020г.



Директор МБУ ДО
«Веденский РЦДЮТ и Э»
Л.А. Борханова
9 января 2020г.

**Положение
об установлении стимулирующих надбавок**

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения составляет 30 % от фонда оплаты труда учреждения и включает:
 - доплаты за особенность предметов, за квалификацию педагогического работника, за почетное звание и научную степень, за особенности условий работы, за ведение кабинета, обслуживание вычислительной техники, работникам, избранным не освобожденными председателями профкома в размере не более 50 % от стимулирующей части;
 - премиальные выплаты за результативность и качество труда (качество обучения, воспитания, создание условий для сохранения здоровья обучающихся) в размере не менее 50 % от стимулирующей части.
2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах учреждения и в коллективном Договоре.
3. Критериями для осуществления премиальных выплат за результативность и качество труда является: качество обучения, показатели здоровья и воспитания обучающихся.

Должность	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров соревнований, конкурсов, мероприятий различного уровня .
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ
	углубленного и расширенного изучения предметов.
	Проведение занятий высокого качества.
	Подготовка и проведение мероприятий.
	Применение на занятиях наглядных материалов, ИКТ.
	Исследовательские методы обучения.
	Проектные методы обучения.
	Технология модульного и блочного – модульного обучения.
	Инновационная оценка «портфолио».

Заместители директора Методист	Наличие вариантов программ для разных групп обучающихся.
	Наличие индивидуальных планов.
	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (физкультминутки и др.)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методически объединениях.)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих, сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся
	Взаимодействие с родительским комитетом.
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.
	Организация и проведения мероприятий. Повышающих авторитет и имидж Центра у обучающихся , родителей, общественности.
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам не совершенно летних.
	Развитие системы самоуправления.
	Снижение (отсутствие) пропусков занятий без уважительной причины.
	Снижение частоты опознавательных обращений обучающихся , родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решений конфликтных ситуаций.
	Образцовое содержание кабинета.
	Высокий уровень исполнительной дисциплины (подготовке отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и.т.д.)
	Организация пред профильного и профильного обучения.
	Выполнение плана воспитательной работы.
	Высокий уровень организации и проведения итоговый и промежуточный аттестации обучающихся .
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно- воспитательного процесса.

--	--

4. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогам, не имеющим полной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме) часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы), педагога предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы, не позднее чем за два месяца.

5. Учреждению не осуществлять в течение учебного года в организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам.

6. В случае уменьшения у педагогов учреждения в течение учебного года педагогической нагрузки, по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

7. За педагогическими работниками, направляемыми на плановые курсы повышения квалификации и переподготовки, на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы. Выплачиваются суточные по установленным для командировок на территории Российской Федерации нормам.

Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счет направляющей стороны.

8. Рекомендовать руководителю учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производить следующие доплаты:

- лицам, окончившим высшее профессиональные и средние профессиональные и среднее профессиональные образовательные учреждения, в первые 3 года работы от 1000 до 1500 рублей в месяц предусматривать премирование работников в пределах фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения по итогам года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИИ»



Председатель первичной
профсоюзной организации
А.Б.Кубаева
9 января 2020г.



Директор МБУ ДО
«Веденский РЦДОТ и Э»
Л.А.Борханов
9 января 2020г.

**Профессиональный стандарт
педагога дополнительного образования**

Профстандарт педагога дополнительного образования – это перечень требований, определяющих квалификацию педагога, необходимую для качественного выполнения возложенных на него обязанностей. Новые требования предъявляются к профессиональным знаниям, профессиональным умениям и навыкам, опыту работы.

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт педагога отражает структуру его профессиональной деятельности: обучение, воспитание и развитие ребенка. В соответствии со стратегией современного образования в меняющемся мире, он существенно наполняется психолого-педагогическими компетенциями, призванными помочь учителю в решении новых стоящих перед ним проблем. Основная причина, по которой был веден профессиональный стандарт педагога дополнительного образования – несоответствие старых норм определения квалификации современным требованиям, предъявляемым к педагогической деятельности.

Профессиональный стандарт педагога

Цели:

- Определять необходимую квалификацию педагога, которая влияет на результаты обучения, воспитания и развития ребенка.
- Обеспечить необходимую подготовку педагога для получения высоких результатов его труда.
- Обеспечить необходимую осведомленность педагога о предъявляемых к нему требованиях.
- Содействовать вовлечению педагогов в решении задач повышения качества образования.

Задачи:

- Обеспечивать духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, трудовое воспитание обучающихся;
- Выявлять и развивать творческий потенциал учащихся;
- Предоставить возможность профессиональной ориентации учащихся;
- Создавать необходимые условия для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда школьников;
- Удовлетворять потребности детей в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии;
- Готовить спортивный резерв, а также спортсменов в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
- Осуществлять процесс адаптации детей к жизни в обществе;

- Формировать общую культуру обучающихся;
- Организовывать содержательный досуг учащихся;

Деятельность дополнительного образования опирается на следующие приоритетные принципы:

- Принципы непрерывности и преемственности;
- Принцип системности во взаимодействии и взаимопроникновении базового и дополнительного образования;
- Принцип вариативности;
- Принцип гуманизации и индивидуализации;
- Принцип добровольности;
- Принцип деятельностного подхода;
- Принцип творчества;
- Принцип разновозрастного единства;
- Принцип открытости системы дополнительного образования.

Функции дополнительного образования:

Образовательная – обучение учащихся по дополнительным образовательным общеразвивающим программам, получение ими новых знаний;

Воспитательная – обогащение культурного слоя общеобразовательного учреждения, формирование в гимназии культурной среды, определение на этой основе четких нравственных ориентиров, ненавязчивое воспитание детей через их приобщение к культуре;

Информационное – передача педагогом ребенку максимального объема информации (из которого ученик берет столько, сколько хочет и может усвоить);

Коммуникативная – это расширение возможностей, круга делового и дружеского общения ребенка со сверстниками и взрослыми в свободное время;

Профориентационная – формирование устойчивого интереса к социально значимым видам деятельности, содействие определению жизненных планов учащихся, включая предпрофессиональную ориентацию;

Компенсаторная – освоение школьниками новых направлений деятельности, углубляющих и дополняющих основное (базовое) образование и создающих эмоционально значимый для учащегося фон освоения содержания общего образования, предоставление школьнику определенных гарантий достижения успеха в избранных им сферах творческой деятельности;

Социализации – освоение учащимися социального опыта, приобретение ими навыков воспроизводства социальных связей и личностных качеств, необходимых для жизни.

Самореализация – самоопределение ребенка в социально и культурно значимых формах жизнедеятельности, проживание им ситуаций успеха, личностное саморазвитие.

Педагог должен:

- Владеть формами и методами воспитательной работы.
- Владеть организационными формами и методами.
- Уметь общаться с детьми, защищать их интересы и достоинство.
- Поддерживать уклад, атмосферу и традиции учреждения, внося в них свой положительный вклад.

«5» августа 2020г.

Пронумеровано

и скреплено печатью 46(сорок шесть) листов

Директор МБУ ДО «Веденский РЦПОТ и Э»

Председатель первичной профсоюзной организации

И.А. Борханова

А.Б. Кудяева

