Подписан: Александр Александрович Ляпин
DN: C=RU, O="МБУ ДО ""КМОЦ""", CN=Александр Александрович Ляпин, E=oo1061@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 658700, Алтайский край, г.Камень-на-Оби, ул.Громова, 19
Дата: 2022.07.14 12:09:14+07'00'

От работников:
председатель Совета трудового коллектива
_____Е.И. Смирнова
(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г.

От работодателя:
Директор МБУ ДО «КМОЦ»
_____А.А.Ляпин
(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каменский многопрофильный образовательный центр» на 2022-2025 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
«30» июня 2022г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения КГКУ УСЗН по Каменскому Крутихинскому и Баевскому районам
«01» июля 2022 года
Регистрационный номер 240
директор _____ Сердюцких В.И.
(подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Каменский многопрофильный образовательный центр» (далее – МБУ ДО «КМОЦ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного 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 трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – директора учреждения Ляпина Александра Александровича (далее – работодатель);
работники в лице их представителя – Совета трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива (далее – представительный орган) Смирновой Елены Ивановны.

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

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

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу коллективного договора, изменений и дополнений к настоящему коллективному договору не зависит от факта их уведомительной регистрации.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение о премировании и оказании материальной помощи работникам;

3) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

4) перечень профессий, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с представительным органом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;

4) положение о премировании работников и материальной помощи;

5) положение о системе управления охраной труда;

6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) перечень профессий, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

8) перспективный план аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников;

9) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления организации непосредственно работниками и через представительный орган:

- учет мнения представительного органа работников;

- проведение консультаций 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса;

- иные формы.

1.16 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более, чем на три года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым кодексом и иными федеральными законами, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.3. Заключать трудовой договор с работником для выполнения трудовых функций, которые носят постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.3.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа.

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

2.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

2.8. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.9. Работодатель обязуется сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца; представлять проекты приказов о сокращении численности и

штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Наряду с принятым считать массовым увольнением 50% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник, являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников обеспечивается право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 части первой ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ.

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием представительного органа.

2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.17. Представительный орган работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Днями выплаты заработной платы являются: 25-е число месяца – за первую половину текущего месяца и 10-е число следующего месяца за вторую половину месяца.

3.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

— составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

— размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

— размеров и оснований произведенных удержаний;

— общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения представительного органа работников (ст.136 ТК РФ).

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

3.8. Устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, с учетом мнения представительного органа.

3.9. Заработную плату исчислять в соответствии с Положением об оплате труда работников организации.

3.10. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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

3.12. Время простоя по вине работника не оплачивать.

3.13. Утверждать тарификационные списки педагогических работников на начало нового учебного года с учетом мнения представительного органа.

3.14. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на премирование работников в конце года по результатам деятельности за финансовый год, оказание материальной помощи работникам.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение), утвержденными с учетом мнения представительного органа (ст.190 ТК РФ), трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст.92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени и нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам-организаторам, методистам и старшим методистам;

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования.

4.2.2. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

4.3. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с представительным органом.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников определяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.5. Учебная нагрузка педагогов, для которых учреждение является основным местом работы, не может быть ниже нормы, указанной в п.4.2.1. Учебная нагрузка ниже и выше нормы устанавливается на основе взаимной договоренности руководителя и работника с письменного согласия работника.

4.6. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в группах.

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

4.8. При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности педагогам предусматривается один свободный день в неделю.

4.9. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени устанавливается согласно графику сменности с учетом мнения представительного органа.

4.10. Общим выходным днем является воскресенье.

4.11. Выходные и праздничные дни в Российской Федерации определяются в соответствии со статьей 112 ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ и другими нормативными актами.

4.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время регулируется статьей 99 ТК РФ и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

4.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

4.14. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, ч.3 ст. 113 ТК РФ.

4.15. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, либо работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день,

предоставляется другой день отдыха. В этом случае работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60,90 и 99 ТК РФ.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

4.18. Стороны договорились о том, что работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, помимо случаев указанных в ст. 128 ТК РФ:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня.

4.19. Стороны договорились о предоставлении работникам МБУ ДО «КМОЦ» оплачиваемых дней отдыха в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 3 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день.

4.20. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору.

- директору учреждения – 5 дней;

4.21. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- председателю представительного органа – 3 дня;
- членам представительного органа – 1 день.

4.22. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за работу, связанную с особыми условиями труда:

- секретарь-делопроизводитель – 2 дня;
- завхоз – 5 дней.

4.23. Время перерыва для отдыха и питания, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.24. Представительный орган обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и работниками требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ;
- вносить работодателю представления об установлении выявленных нарушений.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования.

5.2.3. Обеспечивать право педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

5.2.5. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Алтайскому краю;

100 рублей – за пределы Алтайского края.

5.2.6. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно – не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной

организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

5.2.6. Производить изменение заработной платы педагогических работников^

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

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения;

- при присуждении учетной степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования РФ решения.

5.2.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливать при распределении на очередной учебный год то количество часов, которое была на момент ухода в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо иной отпуск.

5.2.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, устанавливать от окладов (должностных окладов) надбавку в следующих размерах: первый год – не менее 30%; второй год – не менее 20%; третий год – не менее 10%.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07.2021 № 467н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представительным органом работников.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с представительным органом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. Стороны договорились, что:

7.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Ежегодно в декабре месяце на общем собрании работников разъяснять условия коллективного договора и осуществляют контроль за его реализацией.

7.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
2. Положения о премировании и материальной помощи работникам.
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим временем.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каменский многопрофильный образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
председатель Совета трудового коллектива	директор МБУ ДО «КМОЦ»
_____ Е.И. Смирнова	_____ А.А.Ляпин
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г.	«30» июня 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каменский многопрофильный образовательный центр»

г.Камень-на-Оби
2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каменский многопрофильный образовательный центр» (далее – Учреждение, Работодатель) и иными нормативными правовыми актами, в целях укрепления трудовой деятельности, эффективности организации труда и повышения результативности профессиональной деятельности.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Текст Правил вывешивается в Учреждении на информационном стенде.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (личная медицинская книжка);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.4. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.5. В соответствии с трудовым законодательством в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.11. Перевод работника на новую должность допускается с письменного согласия работника на основании приказа и подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, которое описывает новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.12. Временный перевод Работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего Работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.15. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии частями 4-6 статьи 84.1 ТК РФ.

2.16. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, в том числе учебных планов, учебных календарных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

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

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается для педагогов согласно расписания занятий групп дополнительного образования.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством для образовательных учреждений. Режим работы педагогов определяется педагогической нагрузкой согласно расписанию занятий и тарификации педагогов на учебный год.

Администрация Учреждения и младший обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю.

- Директор Учреждения относится к работникам с с ненормированным рабочим днем.

- Методисты, педагоги-организаторы работают с 8:00 до 16:00 в связи с сокращенной рабочей неделей – 36 часов, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

- Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (т.е. 40 часов в неделю) устанавливается рабочее время с 08:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

- Для сторожей, вахтера устанавливается рабочая неделя в режиме 12 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению с установленными в трудовом законодательстве.

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

5.5. Время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения пределах установленного им рабочего времени.

5.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17,5 часов в неделю);

- для работников, являющимися инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

МБУ ДО «КМОЦ» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается, иная продолжительность времени отдыха может быть установлена по согласованию сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2. Для сторожей, вахтера обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, не покидая рабочего места.

6.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.4. Работникам Учреждения предоставляется 1 выходной день – воскресенье.

6.5. Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42-х часов.

6.6. Сторожам, вахтеру по организационным условиям выходные дни представляются в различные дни недели поочередно каждому работнику, согласно составленному графику дежурства на месяц и утвержденному администрацией Учреждения.

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

- привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения и в тех случаях, когда проводятся культурно-массовые мероприятия в Учреждении городские мероприятия и с письменного согласия работника, расписавшегося в приказе;

- наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

6.8. Работникам Учреждения, являющимся родителем, законным представителем или попечителем ребенка-инвалида предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц, в порядке, установленном законодательством (ст.262 ТК РФ).

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

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск административным, педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.15. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

6.16. Работникам с ненормированным рабочим временем – 5 календарных дней.

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

VII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Приказ вкладывается в личное дело работника.

7.3. За особые трудовые заслуги кандидатура работника выдвигается в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

VIII. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ;

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4. Педагогические работники обязаны соблюдать положения ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ МБУ ДО «КМОЦ»

9.1. Материальная ответственность работодателя (директора) перед работником наступает в случаях предусмотренных ст. ст. 234-237 ТК РФ:

- незаконного лишения работника возможности трудитmся;
- причинения ущерба имуществу работника;
- нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплатыпри увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- причинение работнику морального вреда;

– работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба;

– при согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

– заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю;

– работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2. Материальная ответственность работника

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовыхобязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договораили полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), а в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Каменский многопрофильный образовательный центр»»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
председатель Совета трудового коллектива	Директор МБУ ДО «КМОЦ»
_____Е.И. Смирнова	_____А.А.Ляпин
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г.	«30» июня 2022г..

ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании и оказании материальной помощи работникам

г.Камень-на-Оби
2022г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

В настоящем положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, за выполнение уставных задач, а также с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников МБУ ДО «КМОЦ».

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

Настоящим положением предусматривается текущее и единовременное премирование. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями руководителя МБУ ДО «КМОЦ».

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МБУ ДО «КМОЦ»:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев;
- по итогам работы за учебный год;
- по результатам подготовки к новому учебному году;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- личными знаменательными (50 лет и выше) или профессиональными юбилейными датами (от 10 лет);
- при поощрении государственными наградами;
- в связи с уходом на пенсию.

Премии могут выплачиваться работникам:

- за качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы;
- внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- активное участие в творческой, методической и социальной работе;
- за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка;
- участие в подготовке и проведении конференций, выставок, конкурсов, соревнований;
- подготовку квартальной, текущей отчетности;
- подготовку участников и победителей олимпиад, конкурсов, проектов и т.п.;
- за участие в комиссиях, назначенных приказом директора;
- за организацию и проведение субботника по благоустройству и озеленению территории, работу на учебно-опытном участке МБУ ДО «КМОЦ», качественное и оперативное выполнение других разовых поручений руководства.

3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ

Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре. Размер разовых премий определяется для каждого работника директором МБУ ДО «КМОЦ» в твердой сумме или % от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре.

Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств фонда экономии, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МБУ ДО «КМОЦ».

Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

Распределение фонда осуществляется комиссией по премированию в количестве трех человек, образованной на основании приказа руководителя МБУ ДО «КМОЦ» по одному человеку от административных, педагогических работников и работников сладшего обслуживающего персонала. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Премирование работников МБУ ДО «КМОЦ» производится на основании приказа директора, в соответствии с протоколом комиссии.

Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора с обязательным указанием мотивированных причин лишения или уменьшения размера премии. Единовременное премирование, предусмотренное п. 2 настоящего положения осуществляется по факту выполнения работы, поручения. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 2 настоящего положения является мотивированное решение директора по согласованию с назначенной комиссией. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

- увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;
- поступившие на работу и отработавшие менее месяца, шести месяцев в расчетном периоде.
- имеющие действующее дисциплинарное взыскание.

Решение о выплате работникам премии и её размере принимается руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по премированию.

Основанием для выплаты премии является приказ за подписью руководителя учреждения с указанием конкретного её размере каждому работнику.

5. ВИДЫ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, и составляет не более 4000,00 (четырех тысяч) рублей работникам МБУ ДО «КМОЦ» в случаях:

- смерти близкого родственника (родители, муж, жена, дети, родные братья и сестры), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов подтверждающих их родство;
- рождения ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;
- в связи с регистрацией брака, при предоставлении копии свидетельства о браке;

- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц, при предоставлении копий справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др.;

- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;

- острой необходимости по другим уважительным причинам.

5.2. Решение о выплате материальной помощи, принимается директором МБУ ДО «КМОЦ» по согласованию с главным бухгалтером на основании личного заявления работника, описанных в настоящем положении.

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется согласно приказа директора.

5.4. Материальная помощь не выплачивается работникам находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Премирование и оказание материальной помощи работникам МБУ ДО «КМОЦ» осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

Текст настоящего положения о премировании и оказании материальной помощи работникам подлежит доведению до сведения всех работников МБУ ДО «КМОЦ». По мере необходимости в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

СОГЛАСОВАНО
председатель Совета трудового коллектива
_____Е.И. Смирнова
(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «КМОЦ»
_____А.А.Ляпин
(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г..

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ в МБУ ДО «КМОЦ» с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Директор	5 дней
2	Председатель представительного органа	3 дня
3	Работник представительного органа	1 день
4	Секретарь-делопроизводитель	2 дня
5	Завхоз	5 дней

Приложение 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

СОГЛАСОВАНО
председатель Совета трудового коллектива
_____Е.И. Смирнова
(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «КМОЦ»
_____А.А.Ляпин
(подпись, Ф.И.О.)
«30» июня 2022г..

Норма бесплатной выдачи работникам МБУ ДО «КМОЦ»» специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств на 2022-2025гг.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты, моющих средств	Норма выдачи средств (ед. комплект)
1.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 1 год/
		Перчатки с полимерным покрытием	6 /на 1 год/
2.	Уборщица 2 разряда	Халат защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 1 год/
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 /на 1 год/
		Моющее средство	1 пач /на 1 мес/
		Чистящее средство	1 банка /на 1 мес/
		Дезинфицирующее средство	1 банка /на 1 мес/
3.	Дворник	Перчатки с полимерным покрытием	6 /на 1 год/
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 1 год/
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 /на 1 год/
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 /на 1 год/

4.	Рабочий по текущему ремонту;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 1 год/
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 /на 1 год/
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 /на 1 год/
		Перчатки с полимерным покрытием	6 /на 1 год/
		Очки защитные	до износа
	Подсобный рабочий	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 /на 1год/
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 /на 1 год/
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 1 год/
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 /на 1 год/