Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
МАУ ДО Центр детского творчества «Юность»
614046,Пермский край г.Пермь,ул.Боровая,16

ОГРН 1025900762216
ИНН 5903003918
телефон +7 (342) 229-25-10
факс +7 (342) 229-25-10
электронная почта centr_unost@mail.ru

количество работников 95
количество членов Профсоюза 76
охват профсоюзным членством 80%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2019-2022 год.

Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 508-05 ноября 2019 г.
Подпись

От работодателя:
Директор МАУ ДО Центра детского творчества «Юность»

_____ Воробьева Т.В.
(подпись, ФИО)

МП

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАУ ДО Центра детского творчества «Юность»

_____ Рогожникова О.И.
(подпись, ФИО)

МП

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду_____
(указать наименование органа)

Регистрационный №___ от «___»_____20_г.
Руководитель органа по труду_____
(должность, Ф.И.О.)

Пермь,2019.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения----------=3
2. Трудовые отношения----------5
3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников----------7
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройств-------7
5. Рабочее время и время отдыха----------8
6. Оплата труда и нормы труда----------10
7. Социальные гарантии и льготы----------12
8. Условия и охрана труда----------12
9. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюзов--17
10. Обязательства профсоюзов----------20
11. Контроль за выполнением коллективного договора----------21

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Юность» и заключен 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 12 января1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - Закон о профсоюзах)

-Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ),

-Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон об образовании в ПК)

-Закон Пермской области от 11.10.2004 № 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермской области (далее – Закон о соц.партнерстве в ПК»

-Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Отраслевое соглашение между Минобразования РФ и Профсоюзом)

- Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли (далее Соглашение между Минобразования ПК и Крайкомом)

-Соглашение о сотрудничестве по обеспечению стабильной деятельности учреждений образования, подведомственных департаменту образования, защите трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников между Департаментом образования администрации города Перми и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

-Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. № 298н).

1.3.Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МАУ ДО ЦДТ «Юность» 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 и Соглашениями всех уровней.

Сторонами коллективного договора являются:

− работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Рогожниковой Ольги Илларионовны;

− работодатель в лице его представителя — директора Воробьевой Татьяны Викторовны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и

ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1% от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, *но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами профсоюза и не уполномочивших профком представлять их интересы.*

Гарантии и компенсации, предоставляемые за счет профсоюзного бюджета предоставляются только членам профсоюза и лицам, ежемесячно уплачивающим взносы солидарности в размере, установленном первичной профсоюзной организацией на счет(а) Профсоюза.

1.6. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 2022г.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Положение об оплате труда работников

3) Положение о компенсационных, стимулирующих и других выплатах работникам

4) Положение о системе морального и материального стимулирования работников.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации;

—консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

—получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.20. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.21. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

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

II. Трудовые отношения

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 отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

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

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 инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 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 профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного

года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогом в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

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

2.7. 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 педагогами.

2.8. 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 групп;

— восстановления на работе педагогов, 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.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 (воспитанников), 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. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (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.

2.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.12. Расторжение трудового договора в соответствии п.п.2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации 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. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем установлено действующим законодательством.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, 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 образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.3.5.Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6.Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводиться в образовательном учреждении согласно Положению.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации 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 ее начала(ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по старости), проработавшие в учреждении свыше 15 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; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым 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.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. 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)утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 нормы 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 18 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, допускающего перерыв в разумных пределах

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 нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случае,

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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 учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется:

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

-дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.12.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

-при рождении ребенка в семье – 1 календарный день

-проводы ребенка в армию - 1 календарный день

-в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня

-в случае регистрации брака детей работника – 2 календарных дня

-на похороны близких родственников : родители, дети - 3 календарных дня;

-председателю первичной профсоюзной организации 5 календарных дней.

(Соглашение о сотрудничестве 12.18)

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. У работодателя, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.14. График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1.Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты(доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством Пермского края, Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения г.Перми (решение Пермской городской Думы от 22.09.2009г. №209)

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств местного бюджета, внебюджетных фондов и средств, поступающих от реализации платных услуг.

Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с НСОТ, принятой для бюджетных и автономных муниципальных учреждений г. Перми с 01 января 2010 года, действующими нормативными документами органов муниципального управления в соответствии с принципом подушевого финансирования, локальными актами Учреждения. За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

- базовая основная часть (определяется в соответствии со стажем работы по специальности, наличием квалификационной категории, наличием государственных и отраслевых наград, количеством детей, обучающихся у данного педагога по общеобразовательным программам дополнительного образования, педагогической нагрузкой по итогам тарификации, классификацией образовательной программы дополнительного образования детей);

- выплаты компенсационного характера (в случае совмещения профессий, за тяжелые и вредные условия труда, за интенсивность труда, за расширение должностных обязанностей, за особый характер выполняемых работ и т.п.) в соответствии с локальным

актом «Положение об установлении выплат компенсационного характера в МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми»;

- выплаты стимулирующего характера (в соответствии с локальным актом «Положение о материальном стимулировании труда педагогических работников МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми»).

6.3. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет минимальные размеры окладов и ставок по профессионально – квалификационным группам, повышающих коэффициентов, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

6.5. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает и осуществляет меры материальной и профессиональной поддержки молодых специалистов.

6.6. *Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ.* Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 20 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца (аванс), 7 числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.7.Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

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

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

6.8.При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о стимулирующих и других выплатах.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.11.Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирование Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

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

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

6.14. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.15. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.16. Стороны договорились установить в учреждении следующие формы поощрения за труд: благодарность, премия, поощрения. Все формы поощрения за труд производятся по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.17.Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории.

6.18.Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников образовательного учреждения.

VII Социальные гарантии, льготы и компенсации.

7. Стороны договорились*:*

7.1. При аттестации педагогических и руководящих работников руководствоваться нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края, региональным Соглашением.

7.2. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, обучения по профсоюзной деятельности, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по

основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

Профсоюз:

7.3. Содействует обеспечению членов профсоюза путевками на лечение и отдых. (Соглашение о сотрудничестве по обеспечению стабильной деятельности учреждений образования, подведомственных департаменту образования, защите прав и интересов работников на 2017-2019 год).

7.4. Содействует организации системы льготного добровольного медицинского страхования для членов профсоюза и членов их семей.

7.5. Способствует развитию системы негосударственного пенсионного обеспечения в форме добровольного пенсионного страхования и обязательного пенсионного страхования в соответствии с федеральным законодательством.

7.6. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств бюджета Профсоюза.

Работодатель:

7.7. Организует в учреждении качественное общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.8. Осуществляет из средств экономии и внебюджетных средств выплаты:

7.8.1. Дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях);

7.8.2. при рождении ребенка в семье работника;

7.8.3. в связи со свадьбой работника;

7.8.4. при рождении ребенка в семье работника;

7.8.5. в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65 и т.д. лет).

7.9. По согласованию с профсоюзным комитетом оказывает материальную помощь в следующих случаях:

7.9.1. на лечение (приобретение санаторно–курортных, оздоровительных путевок, на медицинское обследование, на сложные операции, продолжительное лечение) на основании медицинского заключения;

7.9.2. в связи со смертью работника членам его семьи;

7.9.3. в связи со смертью ближайших родственников работника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь);

7.9.4. в связи с экстремальными случаями (пожар, ДТП, наводнение, кража и т.п.);

7.9.5. при тяжелом материальном положении семей одиноких матерей, отцов, вдов;

7.9.6. на приобретение одежды, учебников и др. вещей для детей работников – школьников к новому учебному году;

7.9.7. и по другим уважительным причинам;

7.9.8. Материальная помощь одному сотруднику оказывается не более двух раз в год и выплачивается на основании приказа директора учреждения.

7.10. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.11. Работодатель при аттестации работника на соответствие занимаемой должности обязан в представлении наряду с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника давать оценку условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязательств.

7.12. Педагогический работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл. 60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

7.13. Стороны договорились о дополнительных гарантиях молодежи:

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

7.14. Стороны гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законодательством социальных льгот и гарантий.

VIII. Организация досуга и отдыха работников и членов их семей

8. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом:

8.1. организуют и создают условия для культурно – массовой, оздоровительной и физкультурной работы. Работодатель выделяет средства для проведения «Дня учителя», «Дня здоровья» по смете расходования этих средств;

8.2. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности;

8.3. Обеспечивают оздоровление работников за счет бюджетных средств выделяемых органами местного самоуправления внебюджетных средств учреждения, льготных профсоюзных путевок согласно очередности и поданных заявлений.

IX.Условия и Охрана труда

9. В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровье и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство.

9.2. 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).

9.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.4. Проводить со всеми поступающими, 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.

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

9.6.

9.7.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.8.Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития №342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

9.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ТК РФ 227-230).

9.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома. (ст. 212 ТК РФ).

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

9.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. ТК РФ 218).

9.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, 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 (ст.ТК РФ 370).

9.17.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 (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

9.18. На общем собрании работников ежегодно утверждать план работы комиссии по охране труда и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст.218 ТКРФ)

9.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

9.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.22.1.Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.
- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.
- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
- Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».
- Готовит инструкции по хранению пожаро и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах. В здании Учреждения и на прилегающей к Учреждению территории курение запрещается.
- Осуществляет систематические осмотры территории учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям).
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.22.2.Выборный орган первичной профсоюзной организации:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на

наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.
- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9.22.3. Стороны договорились:
- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках.

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

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

10.10. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12.Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- **согласия,** отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

- 10.13. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

-утверждение должностных обязанностей работников.

10.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.15. Работодатель включает выборный орган первичной профсоюзной организации в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10.16. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

-сокращение численности или штата работников организации;

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

-прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

-нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

10.17. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статья 135,144 ТК РФ)

10.18. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

10.19. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период

осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий;

XI. Обязательства профсоюза

11.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставление работникам отпусков и их оплаты, установлением изменений норм труда, охраной труда и т.д..

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

11.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуется регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

12.3.Стороны обязуются соблюдать 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.

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

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

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
от «26» августа 2019 г.
протокол № _____
Председатель профсоюзного комитета
_____ О.И. Рогожникова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 60 от «01» сентября 2019 г.
Директор МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми
_____ Т.В. Воробьева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центре детского творчества «Юность» г. Перми (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ, Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. № 298н) и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Юность» г.Перми;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников
(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором

22

(при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, руководитель Учреждения имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор на срок не более 5 лет).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.17. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время работы, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.24. При приеме на работу на каждого педагогического работника Учреждения формируется личное дело, в которое включается заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3. Порядок перевода работников
(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Во время простоя по приказу работодателя работники могут находиться на своем рабочем месте (или дома) без выполнения ими своих трудовых функций.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников
(ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе работодателя в случаях:

повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзной организации Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, зависимость между ростом заработной платы и ростом показателей эффективности труда, рациональное расходование фонда заработной платы, целесообразное расходование экономии и стимулирующей части фонда оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права, свободы, гарантии и обязанности работников

(ст. 21 ТК РФ, № 273-ФЗ)

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- тайну персональных данных.

6.2. Социальные гарантии педагогическим работникам Учреждения:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Академические права и свободы педагогических работников Учреждения

В соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеобразовательной дополнительной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеобразовательной дополнительной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

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

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

право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

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

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

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

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

Академические права и свободы, указанные в п. 6.2. Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

6.4. Работник обязан:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав Учреждения, положение о структурном подразделении Учреждения, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Аттестации не подлежат:

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

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

6.5. Работнику запрещается:

- в период организации образовательного процесса (в период занятия) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с занятия;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

6.6. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

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

6.8. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга педагогов администрацией Учреждения не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества образовательных отношений.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284, 333 ТК РФ, № 273-ФЗ)

7.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник согласно правилам внутреннего трудового распорядка и условиям трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему.

7.2. В продолжительность рабочего времени педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися, предусмотренным временем отдыха.

Кроме того, к рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- руководителю 40 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 09.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;

- заместителям директора, бухгалтеру, библиотекарю, секретарю, лаборанту 40 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;

- для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- для концертмейстеров рабочая неделя 24 часа

Указанная норма определена в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия (независимо от их продолжительности) и короткие перерывы (перемены) между ними.

График рабочего времени педагогического работника, связанного с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.4. Режим рабочего времени и выходные дни для административного, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.7.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.11. В случае болезни работника последний своевременно (в тот же день) информирует Работодателя об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.12. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов утвержденных общеобразовательных дополнительных программ, количества учащихся и других конкретных условий Учреждения. Этот объем определяется до фактического начала нового учебного года. Объем учебной нагрузки конкретного работника указывается в его трудовом договоре, изменение учебной нагрузки означает изменение условий трудового договора и может быть произведено только по письменному соглашению сторон.

7.13. Педагогическим работникам устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.14. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

7.16. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к урокам, самообразования и повышения квалификации.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119,
122, 123, 125, 128, 334 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона
от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона
от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ
от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) - педагоги дополнительного образования, тренеры преподаватели работают по расписанию занятий и имеют два выходных дня на неделе (т.к занятия в учреждении продолжаются 7 дней в неделю, то выходные могут быть в любые дни недели, не у всех совпадают с традиционными выходными субботой и воскресеньем)

- у всех других работников учреждения два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Всем работникам, за исключением педагогических работников, директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дней.

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

8.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.12 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.13. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 N 705 (далее - Постановление).

Заработная плата каждого работника Учреждения включает:

- базовую часть, рассчитанную на основе ученико-часа для работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, окладов (должностных окладов) для иных категорий работников, компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированные выплаты заработной платы работнику Учреждения,
- стимулирующую часть - выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

9.2. Базовая основная часть заработной платы педагога рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки педагога по каждому предмету в неделю согласно учебному плану и численности учащихся в группе и коэффициентов, учитывающих образование, педагогический стаж, квалификационную категорию, ученую степень, государственную или отраслевую награду, специфику работы учителя. Стоимость ученико-часа определяется исходя из базовой единицы, определяемой 2 раз в год, и повышающих коэффициентов.

9.3. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных профессионально-квалификационными требованиями к занимаемым должностям. В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматривается фиксированный размер оклада в пределах установленного диапазона.

9.4. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников по соответствующей категории работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

9.5. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением о компенсационных, стимулирующих других выплатах работникам МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми, согласованных с представительным органом работников Учреждения и утвержденные приказами директора Учреждения.

О внесении изменений в данные нормативные локальные акты работники Учреждения уведомляются в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством (за два месяца до введения их в действие).

9.6. Учебная нагрузка педагогам определяется в ходе тарификации, утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предварительная тарификация разрабатывается и доводится до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

9.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9.8. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 03-06 и 18-21 числа путем перечисления на счет Работника в банке.

9.9. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.10. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Учредителем в пределах диапазона размера ставки должностного оклада в зависимости от категории образовательного учреждения согласно Постановлению.

9.11. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на 10-50% ниже должностного оклада руководителя Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.12. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя учреждения на 10-50% ниже должностного оклада руководителя учреждения. При установлении размера должностного оклада главного бухгалтера учитываются результаты аттестации по данной должности.

9.13. Порядок установления стимулирующих выплат руководителям учреждений определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми, заместителям руководителя, главному бухгалтеру - локальными нормативными

актами учреждения, указанными в п.9.5. Правил.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

X. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение наилучших показателей эффективности труда, продолжительную и безупречную работу,

вклад в развитие Учреждения, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

10.1.1. Материальное стимулирование, в основу которого заложена система оценки результатов труда на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми:

- ежемесячная стимулирующая выплата за выполнение показателей эффективности труда в зависимости от уровня выполнения;
- разовые премии за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, качественное выполнение особо важных и ответственных поручений директора Учреждением по приоритетным направлениям деятельности, за победу в профессиональных конкурсах, по результатам успешного завершения проекта, по итогам работы;
- единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения;
- премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День Учителя, Международный день 8 Марта и Международный день защитника отечества 23 февраля, Новый год);
- награждение ценным подарком (на основании ходатайств заместителей руководителя Учреждения, выборной профсоюзной организации в честь тех или иных событий, дат).

10.1.2. Социальный пакет, закрепленный коллективным договором (при наличии), предусматривающий:

- организацию отдыха работников Учреждения на базах отдыха (коллективные выезды 1 раз в год);
- дополнительные неоплачиваемые отпуска (п.8.11, п. 8.12.),
- поощрение при рождении ребенка (отпуск, подарок),
- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- предоставление отпуска лучшим работникам в любое время года;
- материальную помощь на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми.

10.1.3. Моральное стимулирование (создание системы признания достижений), закрепленное коллективным договором (при наличии):

Формы морального стимулирования – федеральный и краевой уровень:

- государственная награда «Заслуженный учитель РФ»;
- отраслевая награда «Почетный работник общего образования РФ»;
- медаль Ушинского;
- почетная грамота Министерства образования и науки РФ;
- благодарность Министерства образования и науки РФ;

- благодарственное письмо Министерства образования Пермского края.

Формы морального стимулирования – муниципальный уровень:

- почетная грамота города Перми (награждаются трудовые коллективы и отдельные работники);
- благодарственное письмо Главы города Перми по случаю юбилейной даты или профессионального праздника;
- почетная грамота департамента образования (награждаются трудовые коллективы и отдельные работники);
- благодарственное письмо департамента образования (награждаются трудовые коллективы и отдельные работники);
- поощрение работников и трудовых коллективов по случаю юбилейных и памятной даты Учреждения;

- занесение в отраслевую «Книгу почета».

Формы морального поощрения – институциональный уровень:

- почетная грамота, благодарственное письмо Учреждения;
- занесение в книгу почета Учреждения;
- помещение фотографии на стенд «Лучшие работники Учреждения»;
- статья в газете, телевизионный репортаж;
- публичная похвала на собрании (других представительных совещаниях);
- благодарность в приказ по Учреждению;
- личное признание руководителя Учреждения, личный прием у руководителя Учреждения;
- предоставление возможности работать, используя самое лучшее техническое оснащение;
- работа на самоконтроле.

Формы поощрения конкретных работников Учреждения, предусмотренные п.10.1.3., определяются на основании ходатайств заместителей руководителя Учреждения, Совета Учреждения, общего собрания, педагогического совета.

10.1.4. Возможности самореализации:

- возможность карьерного роста - вертикального и горизонтального; включение в кадровый управленческий резерв департамента образования администрации города Перми;
- участие в престижных профессиональных конкурсах различного уровня;
- участие в различных отраслевых проектах;
- возможность работы в качестве наставника.

Формы поощрения конкретных работников Учреждения, предусмотренные п.10.1.4., определяются на основании ходатайств заместителей руководителя Учреждения, Совета Учреждения, общего собрания, педагогического совета.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива.

10.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания

обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

11.2.2. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

XII. Иные вопросы регулирования отношений

12.1. В Учреждении в целях урегулирования разногласий, споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

12.1.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

12.1.2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения участников образовательных отношений, общего собрания работников Учреждения.

12.1.3. Решения Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

12.2. Работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, организованной в Учреждении.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Юность» г. Перми.

ИНЯТО:
общем собрании трудового коллектива
АУ ДО ЦДТ «Юность»
ротокол № 1 от 11 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ЦДТ «Юность»
Т.В. Воробьева_____
Приказ № 20 от 11 марта 2019 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
О.И. Рогожникова_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о компенсационных, стимулирующих и других выплатах работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Юность» г. Перми

Пермь 2019

44

1. Общие положения.

1. Положение о компенсационных, стимулирующих и иных выплатах работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Юность» г. Перми (далее – положение), устанавливает подходы к стимулированию труда работников МАУ ДО ЦДТ «Юность» города Перми (далее работники ОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Перми от 25 июня 2015 г. № 403 «О внесении изменений в Постановление администрации г. Перми от 02 декабря 2014 г. №915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки работы их руководителей», Постановлением администрации города Перми от 28 июля 2015 г. № 502 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми от 20 октября 2009 г. № 705, с учетом Методических рекомендаций, утвержденных приказом Министерства образования Пермского края от 30.06.2009 № СЭД-26-01-04-172 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края» в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетентности работников, повышения их заинтересованности и ответственности в результатах их деятельности и качества исполнения должностных обязанностей и на основании приказа ДО № СЭД 08-01-09-1035 от 13.08.2015 г., Постановлением Администрации г. Перми от 20.10.2009 № 705 (ред. От 18.02.2019) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми».

1.2. Положение о компенсационных, стимулирующих и других выплатах работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Юность» принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора.

1.3. Положение регулирует порядок:

- установки компенсационных выплат.
- установки стимулирующих выплат работникам ОУ;
- осуществления иных выплат, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанных с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам ОУ осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, что составляет 40%.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются за счет собственных доходов учреждения, за счет субсидий на исполнение муниципального задания, за счет субсидий на иные цели и целевых субсидий.

Стимулирующий фонд оплаты труда работников может распределяться ежемесячно и не в полном объеме (в виде стимулирующих и других выплат), но строго в полном объеме должен быть использован по итогам отчетных периодов (квартал, полугодие, год).

1.6. Для осуществления мониторинга результативности работы сотрудников ОУ, определения и распределения различных выплат, директор назначает приказом комиссию по распределению стимулирующих и других выплат работникам ОУ, в состав которой входят: директор, зам. директора, зав. структурными подразделениями, председатель профсоюзной организации.

1.7. Руководителю учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения о стимулировании труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми, утвержденному приказом начальника департамента.

1.8. Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам: педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, тренерам-преподавателям, методистам определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат *по бальной системе.*

1.9. Размеры стимулирующих выплат административному, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат *в абсолютных размерах.*

1.10. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник ОУ имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок распределения стимулирующей части заработной платы

2.1. Стимулирующие выплаты работникам учреждения определяются на основании критериев и показателей оценки результативности и эффективности работы сотрудников.

2.2. Критерии и показатели оценки результативности и эффективности работы сотрудников должны быть понятны каждому работнику.

2.3. Критерии и показатели Положения о компенсационных, стимулирующих и других выплатах работникам МАУ ДО ЦДТ «Юность» могут обновляться, изменяться в соответствии с приоритетами развития образования и реализацией первоочередных задач учреждения. Любые изменения в данное Положение вносятся по решению общего собрания трудового коллектива.

2.4. На собраниях отделов утверждаются комиссии по распределению стимулирующих выплат в составе: зав. отделом и два представителя от отдела. Данная комиссия проводит оценку достижений педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс по бальной системе.

2.5. Стимулирующий фонд оплаты труда работников учреждения делится на 2 части: 70% от общего стимулирующего фонда направлены на выплату стимулирующей части педагогическим сотрудникам; 30% - на выплату иному персоналу.

2.6. Методика расчета стоимости балла при бальной системе:

- Сумма стимулирующего фонда, направленная на стимулирующие выплаты **педагогическим работникам** (70%) делится на общее количество сотрудников данной категории.

- Делением фонда на количество педагогических сотрудников определяется стоимость 1 балла.

- Комиссия по распределению стимулирующих выплат учреждения рассматривает и устанавливает набранные баллы результативности и эффективности труда каждого педагога в соответствии с Положением и определяет размер стимулирующей выплаты.

2.7. Методика расчета стимулирующей выплаты в абсолютных размерах (30% от стимулирующего фонда) **для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.**

- Комиссия по распределению стимулирующих выплат учреждения рассматривает выполнение критериев и показателей результативности и эффективности каждого работника данных категорий в соответствии с Положением и определяет размер стимулирующей выплаты в абсолютных величинах.

2.8. Приказом директора утверждается размер стимулирующей выплаты всех работников на один квартал.

3 . Компенсационные выплаты

3.1. Положение предусматривает следующие виды компенсационных выплат: доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР»:

- доплаты за совмещение профессий, должностей.
- доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объёма работы.
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- доплата за работу в ночное время.
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- оплата за сверхурочную работу.
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
- выплаты молодым специалистам и работникам, выходящим на пенсию – по нормативу, на основании приказа департамента образования администрации города Перми.
- выплаты за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- выплаты за работу с компьютерной и копировальной техникой.

3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Размеры компенсационных выплат (кроме выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, которая начисляется на всю заработную плату) определяются в абсолютных размерах или в процентах к заработной плате, рассчитанной на основе ученико-часа (дето-часа) для педагогов дополнительного образования, к должностному окладу для других работников учреждения.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера, не предусмотренные трудовым законодательством, устанавливаются комиссией, определяющей стимулирующие и другие выплаты работникам ОУ.

3.5. Размеры выплат утверждаются приказом директора.

4. Иные выплаты работникам ОУ

При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, работникам ОУ могут устанавливаться иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения сотрудникам учреждения.

К иным выплатам относятся:

4.1. Материальная помощь.

4.1.1. Единовременная материальная помощь оказывается в случае стихийного бедствия, смерти ближнего родственника (родителей, детей, супруга), на приобретение дорогостоящих лекарств и жизненно важных вещей, оплату медицинских услуг и по другим уважительным причинам на основании заявления работника и приказа директора ОУ.

4.1.2. Единовременная материальная помощь оказывается директору учреждения на общих основаниях, согласно данного положения, на основании заявления на имя начальника Департамента образования администрации города Перми и приказа начальника Департамента образования администрации города Перми.

4.1.3. Количество выплат и сумма выплат не ограничена.

4.2. Разовые премии.

4.2.1. За проведение наиболее значимых мероприятий на городском, региональном и федеральном уровнях.

4.2.2. За качественное выполнение поручений директора ОУ по приоритетным направлениям деятельности департамента образования администрации г. Перми, утверждаются приказом директора.

4.2.3. Премии в связи с юбилейными датами работников ОУ по случаю 50, 55, 60 и 65-летия.

4.2.4. К праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, Международный день 8 Марта, Международный день защитника отечества 23 февраля, Новый год) устанавливаются приказом директора ОУ.

4.3.5. За профессиональное мастерство.

4.3.6. За активное участие в поддержании корпоративной культуры учреждения.

5. Порядок и условия снижения стимулирующих выплат работникам учреждения

5.1. При однократном привлечении в течение квартала к дисциплинарному взысканию в форме замечания стимулирующая выплата за следующий квартал снижается на 20%;

5.2. при однократном привлечении в течение квартала к дисциплинарному взысканию в форме выговора стимулирующая выплата за последующий квартал снижается на 50%.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового
коллектива МАУ ДО ЦДТ «Юность»
протокол № 3 от 23 ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ЦДТ «Юность»
_____ Воробьёва Т.В.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Рогожникова О.И.
30 ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе морального и материального стимулирования работников МАУ ДО ЦДТ «Юность».

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Положение о системе морального и материального стимулирования работников учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка для работников МАУ ДО ЦДТ «Юность» г. Перми.

1.2. Положение определяет виды и порядок установления морального и материального стимулирования работников образовательного учреждения.

1.3. Целью данного Положения является повышение заинтересованности работников учреждения в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования учреждения.

2. ВИДЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Видами морального и материального стимулирования являются:
- благодарности и грамоты администрации Центра;
- отгулы и дополнительные отпуска;
- аттестация на квалификационную категорию;
- представление к награждению Почётной Грамотой администрации района и города, Почётной грамотой департамента образования города, Министерства образования Пермского края, Министерства образования и науки РФ;
- представление к награждению нагрудным знакам «Почётный работник общего образования РФ» и званием Заслуженный учитель РФ;
- выдвижение в резерв на руководящую должность;

- оплата курсовой подготовки;
- премирование;
- стимулирующие надбавки;
- доплаты;
- материальная помощь.

2.2. Работники Центра могут поощряться за:
- высокие результаты и эффективность учебного процесса;
- высокий уровень организации воспитательной работы;
- проведение районных, городских массовых мероприятий на высоком профессиональном уровне;
- эффективный контроль за персонифицированным учётом обучающихся;
- активное участие в методической работе Центра, района, города;
- подготовку призёров районных, городских, краевых, Российских и международных смотров, конкурсов, соревнований и т. п.;
- активную работу с учащимися по развитию у них навыков научно-исследовательской и проектной культуры;
- активную работу по внедрению информационных технологий в образовательный процесс;
- работу с компьютером и копировальной техникой;
- активную и эффективную работу с родителями;
- работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- сохранность и укрепление материально-технической базы кабинетов;
- материальную ответственность имущества в клубах по месту жительства;
- привлечение спонсорских и грантовых средств;
- подготовку учебных кабинетов к новому учебному году;
- создание комфортных условий для пребывания детей и сотрудников в в Центре;
- качественную, достоверную, современную и профессиональную организацию и ведение бухгалтерского учёта;
- аккуратное, правильное, систематическое ведение необходимой документации и соблюдение сроков сдачи отчётов, справок и др. документов;
- эффективную организацию платных дополнительных услуг;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- организацию и эффективную работу оздоровительных детских лагерей с дневным пребыванием в каникулярное время;
- организацию и профессиональное проведение досуговых и игровых программ в каникулярное время для детей района;
- соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в помещениях Центра и создание условий работы учреждения без аварий, травм, чрезвычайных ситуаций;
- содержание участка (территории) в образцовом порядке, чистоте;
- совмещение профессий, должностей;
- расширение зоны обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Решения о поощрении работников Центра принимается администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основании оценки отношения работника к трудовой деятельности и конкретных результатов работы.

3.2. Размеры премий определяются директором образовательного учреждения при наличии ФОТ и утверждаются соответствующим приказом.

3.3. Работники, имеющие дисциплинарное или административное взыскание, лишаются поощрения на следующий квартал.

Прошнуровано,
пронумеровано 51 стр.